

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

15.07.2025

№ 04-73

Санкт-Петербург

**О внесении изменений в приказ комитета по социальной защите населения
Ленинградской области от 31 января 2020 года № 5
«Об утверждении административных регламентов предоставления
на территории Ленинградской области государственных услуг в сфере
социальной защиты населения»**

В соответствии с пунктом 3.29 Положения о комитете по социальной защите населения Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 25 декабря 2007 года № 337, п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 31 января 2020 года № 5 «Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг в сфере социальной защиты населения» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 дополнить подпунктом 1.64 следующего содержания:

«1.64. Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг по назначению мер социальной поддержки по проведению зубопротезирования (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов) участникам специальной военной операции (приложение 64).»;

1.2. Дополнить приложением 64 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг по назначению мер социальной поддержки по проведению зубопротезирования (кроме расходов на

Государственный регистрационный номер:	04-73
Дата государственной регистрации:	15.07.2025

оплату стоимости драгоценных металлов) участникам специальной военной операции), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с даты официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета по социальной защите населения Ленинградской области.

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области



А.Е. Толмачева



Приложение
к приказу комитета
по социальной защите
населения
Ленинградской области
от 15.07.2025 года № 04-73

«ПРИЛОЖЕНИЕ 64
к приказу комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 31.01.2020 № 5

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ ПО НАЗНАЧЕНИЮ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЗУБОПРОТЕЗИРОВАНИЯ (КРОМЕ
РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ СТОИМОСТИ ДРАГОЦЕННЫХ МЕТАЛЛОВ)
УЧАСТНИКАМ СПЕЦИАЛЬНОЙ ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ**

(сокращенное наименование – назначение мер социальной поддержки по
проведению зубопротезирования (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных
металлов) участникам специальной военной операции (далее - регламент,
государственная услуга)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Предмет регулирования административного регламента
услуги (описание услуги)**

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления
государственных услуг.

**Категории заявителей и их представителей, имеющих право
выступать от их имени**

1.2. Заявителями, имеющими право обратиться за получением:

1.2.1. Государственной услуги по выдаче сертификата на зубопротезирование
в размере 1,25 величины среднего дохода, сложившегося в Ленинградской области,
ежегодно устанавливаемой областным законом об областном бюджете
Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период,
являются физические лица, граждане Российской Федерации, имеющие место
жительства на территории Ленинградской области, из числа:

а) участников специальной военной операции, в том числе уволенных с военной службы;

б) участников специальной военной операции, уволенных с военной службы, получивших ранение в челюстно-лицевую область.

1.2.2. Государственной услуги по выдаче сертификата на зубопротезирование в предельном размере стоимости не более пятисот тысяч рублей, являются физические лица, граждане Российской Федерации, имеющие место жительства на территории Ленинградской области, из числа участников специальной военной операции, уволенных с военной службы, получивших ранение в челюстно-лицевую область (далее - заявители).

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

законные представители недееспособных или не полностью дееспособных заявителей;

уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг;

на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее - ЦСЗН) <http://www.cszn.info>;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области <https://kszn.lenobl.ru/>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ» или МФЦ) <https://mfc47.ru/>;

на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ) <https://gu.lenobl.ru/> / www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее - Реестр).

1.4. Информация по вопросам предоставления государственных услуг, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю в устной, письменной или электронной формах.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от МФЦ при подаче документов.

1.5. Устное информирование осуществляется специалистами ЦСЗН по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону (за исключением информации, содержащей персональные сведения).

При обращении за информацией представителя заявителя информация предоставляется представителю заявителя при наличии у него соответствующих полномочий.

Специалист ЦСЗН, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист ЦСЗН должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование ЦСЗН.

Если специалист ЦСЗН, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту ЦСЗН, либо обратиться в ЦСЗН с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения ЦСЗН определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя).

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя заявителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) ЦСЗН и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результаты предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты ЦСЗН, в том числе с приложением необходимых документов (ответ на обращение, направленное по

электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Специалист ЦСЗН оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в размещении им заявления и документов к нему через личный кабинет заявителя, расположенный на ЕПГУ.

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Полное наименование государственных услуг, сокращенное наименование государственных услуг

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственные услуги по назначению мер социальной поддержки по проведению зубопротезирования (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов) участникам специальной военной операции (далее - государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: назначение мер социальной поддержки по проведению зубопротезирования (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов) участникам специальной военной операции (далее - регламент, государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления), предоставляющего государственную услугу, а также способы обращения заявителя

2.2. Государственную услугу предоставляет комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Комитет).

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- ЦСЗН;

- действующие филиалы, отделы, территориальные обособленные структурные подразделения и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя ЕПГУ (при технической реализации).

2.2.3. Заявитель может записаться на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

- 1) посредством ЕПГУ (при технической реализации) - в МФЦ;
- 2) по телефону - в МФЦ;
- 3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ» - в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

2.2.4. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 572-ФЗ) (при наличии технической возможности).

2.2.5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться при наличии технической возможности посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

Результат предоставления государственной услуги, а также способы получения результата

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) одного из перечисленных распоряжений:

распоряжение об установлении права на предоставление меры социальной поддержки по проведению зубопротезирования (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов) участникам специальной военной операции и о выдаче сертификата на проведение зубопротезирования (далее - сертификат) по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

распоряжение о постановке на учет граждан, имеющих право на предоставление меры социальной поддержки по проведению зубопротезирования (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов) участникам

специальной военной операции по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту;

распоряжение о подтверждении права на предоставление меры социальной поддержки по проведению зубопротезирования (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов) участникам специальной военной операции и о выдаче сертификата на проведение зубопротезирования по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту;

распоряжение о снятии с учета граждан, имеющих право на предоставление меры социальной поддержки по проведению зубопротезирования (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов) участникам специальной военной операции по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту;

распоряжение об отказе в предоставлении меры социальной поддержки по проведению зубопротезирования (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов) участникам специальной военной операции (об отказе в выдаче сертификата) по форме согласно 6 к настоящему регламенту.

2.3.1. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

на электронную почту заявителя (представителя заявителя), указанную в заявлении.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 9 рабочих дней с даты регистрации заявления в ЦСЗН в соответствии с пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Комитета <https://kszn.lenobl.ru/> и в Реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, - для заявителя или представителя заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773, удостоверение личности военнослужащего РФ (в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется);

3) справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выданная в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 октября 2024 года № 1354 «О порядке установления факта участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области».

Сведения, подтверждающие факт участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, запрашиваются ЛОГКУ «ЦСЗН» посредством системы межведомственного взаимодействия при указании заявителем в заявлении сведений об участнике специальной военной операции;

4) сведения об участии в специальной военной операции в составе добровольческих формирований - для граждан из числа предусмотренных пунктом 4 статьи 22.1 Федерального закона от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне» (в случае отсутствия документа, предусмотренного подпунктом 3 настоящего пункта);

5) документ организации, содержащий сведения об отнесении гражданина к категории, предусмотренной подпунктом 2.4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» - для лиц из числа предусмотренных подпунктом 2.4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (в случае отсутствия документа, предусмотренного подпунктом 3 настоящего пункта);

6) сведения о заключении соглашения о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, - для граждан, принимавших участие в специальной военной операции в составе специальных формирований воинских частей Министерства обороны Российской Федерации (в случае отсутствия документа, предусмотренного подпунктом 3 настоящего пункта);

7) выписка из приказа командира (начальника) воинской части, подтверждающая увольнение с военной службы/выписка из приказа командира воинской части-формирователя об исключении гражданина из состава добровольческого формирования;

8) справка о наличии медицинских показаний к зубопротезированию, выданная медицинской организацией государственной системы здравоохранения, участвующей в реализации территориальной программы обязательного

медицинского страхования, оказывающей первичную специализированную медико-санитарную помощь по специальности «Стоматология», при обращении в указанную организацию на приеме врача-стоматолога (действительна в течение шести месяцев со дня выдачи).

Справка должна содержать полное наименование медицинской организации, фамилию, имя, отчество гражданина, дату его рождения, сведения о нуждаемости в зубопротезировании, дату выдачи, подпись и личную печать врача, штамп медицинской организации;

9) документ, выданный уполномоченным органом либо организацией, подтверждающий факт получения участником специальной военной операции увечья (ранения, контузии, травмы) посредством ранения в челюстно-лицевую область в ходе проведения специальной военной операции (представляется при получении государственной услуги, указанной в пункте 1.2.2 настоящего Регламента).

2.6.1. Для получения дубликата сертификата на бумажном носителе в виде именного документа на бланке установленного образца (далее - сертификат на бумажном носителе) или выписки из реестра сертификатов, содержащей данные электронного сертификата (реестровый номер) в связи с его утратой (порчей) заявитель представляет в МФЦ:

заявление по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту;

пришедший в негодность сертификат, выданный на бумажном носителе, - в случае порчи сертификата, выданного на бумажном носителе.

2.6.2. Для снятия с учета граждан, имеющих право на предоставление мер социальной поддержки по проведению зубопротезирования (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов) участникам специальной военной операции в связи с отказом гражданина от получения сертификата заявитель представляет заявление в ЦСЗН в свободной форме.

2.6.3. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, а именно:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо должностным лицом местного самоуправления, право которого совершать нотариальные действия установлено Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1, либо консульским должностным лицом, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии - старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены руководителями (их заместителями) таких организаций;

в) доверенность в простой письменной форме согласно приложениям 11 и 12 к настоящему регламенту.

2.6.4. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется в электронном виде в МФЦ или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке, записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использования сокращений и аббревиатур;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

В случае если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо учреждением (организацией), выдавшим оригинал документа, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, за исключением решения суда.

2.6.5. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, при отсутствии дублирования на русском языке представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.6. В случае подачи гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего регламента, имеющих подчистки, приписки и(или) плохое качество сканирования, специалист ЦСЗН в день установления факта наличия указанных обстоятельств осуществляет направление заявителю информации о необходимости повторного предоставления документов в надлежащем виде одним из следующих способов:

- по электронной почте в ЦСЗН;
- лично в ЦСЗН.

2.6.7. Требования к типу электронных документов:

Формат документа при обращении посредством ЕПГУ, формат сканирования при обращении посредством МФЦ – многостраничный pdf, с разрешением 150 dpi, в черно-белом или сером цвете.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги,
находящихся в распоряжении государственных органов, органов
местного самоуправления и подведомственных им организаций
(за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые
и обязательные для предоставления государственной услуги)
и подлежащих представлению в рамках межведомственного
информационного взаимодействия**

2.7. ЦСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) в органах внутренних дел:

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации (иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации) заявителя или представителя заявителя;

сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

2) в органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

сведения о получении страхового номера индивидуального лицевого счета - при отсутствии сведений в АИС «Соцзащита»;

3) в органе социальной защиты населения субъекта Российской Федерации и подведомственных ему учреждений:

документы (сведения) о получении (неполучении) государственной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, по прежнему месту жительства либо по месту постоянной регистрации в Российской Федерации - при отсутствии сведений в АИС «Соцзащита»;

4) в федеральных органах исполнительной власти (федеральных государственных органах) (при наличии технической возможности):

сведения об участии гражданина в специальной военной операции.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. В случае подачи гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.6.3 настоящего регламента, имеющих подчистки, приписки и(или) плохое качество сканирования, специалист ЦСЗН в день установления факта наличия указанных обстоятельств осуществляет направление заявителю информации о необходимости повторного предоставления документов в надлежащем виде одним из следующих способов:

- по электронной почте в ЦСЗН;

- лично в ЦСЗН.

2.7.3. Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, представляемых в результате оказания таких услуг);

4) представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в

предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.4. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, ОИВ, предоставляющий государственную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги с указанием допустимых
сроков приостановления в случае, если возможность
приостановления предоставления государственной услуги
предусмотрена действующим законодательством**

2.8. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

В случае необходимости проверки сведений, содержащихся в заявлении, и(или) наличия противоречий в документах, представленных гражданином, уполномоченный орган в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления направляет межведомственные запросы в органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находится соответствующая информация. В этом случае срок принятия решения о назначении либо отказе в назначении государственной услуги приостанавливается на 5 рабочих дней. В случае отсутствия в распоряжении органа государственной власти и иной организации информация запрашивается у заявителя.

Должностное лицо ЦСЗН, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно

приложению 8 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ЦСЗН.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление в электронной форме через АИС «Соцзащита», либо в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 2 рабочих дней со дня истечения 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в сроки, указанные в пункте 3.1.1 настоящего регламента, со дня их поступления в ЦСЗН.

В случае установления факта наличия в заявлении и(или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной информации ЦСЗН приостанавливает предоставление государственной услуги и не позднее одного рабочего дня со дня принятия данного решения уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления с указанием информации, подлежащей корректировке, но не более чем на 5 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления государственной услуги направляет в ЦСЗН (способом, указанным в заявлении) доработанное заявление и(или) доработанные документы (сведения).

2.8.1. Датой получения заявителем уведомления, указанного в пункте 2.8 настоящего регламента, является:

- при уведомлении по электронной почте - дата направления электронного сообщения (при условии непоступления от оператора информации о том, что сообщение не доставлено; дата направления электронного сообщения фиксируется ЦСЗН в АИС «Соцзащита» в день его отправления);

- при уведомлении на бумажном носителе посредством почтового отправления в виде заказного письма с уведомлением - дата получения почтового отправления заявителем.

Уведомление считается доставленным, если оно поступило лицу, которому оно направлено, но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним, в том числе если адресат уклонился от получения корреспонденции в отделении связи, в связи с чем она была возвращена по истечении срока хранения.

Датой получения заявителем уведомления, направленного через ЕПГУ (при технической реализации), считается дата отправки ЦСЗН уведомления через ЕПГУ (при технической реализации).

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) несоответствие заявления и представленных заявителем документов требованиям, установленным настоящим регламентом;

2) отсутствие или ненадлежащее оформление документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина (при подаче документов представителем гражданина);

3) повторное обращение за получением меры социальной поддержки (за исключением случая обращения участником специальной военной операции, получившим ранение, за получением меры социальной поддержки, указанной в пункте 1.2.2 настоящего регламента, вне зависимости от того, предоставлялась или не предоставлялась ему мера социальной поддержки, указанная в пункте 1.2.1 настоящего регламента).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) несоответствие лица, обратившегося за предоставлением одной из государственных услуг по зубопротезированию (за получением сертификата), категориям граждан, указанных в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 настоящего регламента;

2) справка о наличии медицинских показаний к зубопротезированию выдана организацией, не являющейся медицинской организацией государственной системы здравоохранения, участвующей в реализации территориальной программы обязательного медицинского страхования, оказывающей первичную специализированную медико-санитарную помощь по специальности «Стоматология»;

3) представление заявителем неполного комплекта документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, по истечении срока, предусмотренного пунктом 2.8 настоящего регламента для представления доработанных заявителем документов (сведений).

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

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, или МФЦ составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении
государственной услуги**

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ЦСЗН:

при направлении заявления через МФЦ в ЦСЗН - в день поступления заявления в АИС «Соцзащита» или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ, при наличии технической возможности в программном обеспечении АИС «Соцзащита» - в день поступления заявления на ЕПГУ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

**Требования к помещениям, в которых предоставляются
государственные услуги, к залу ожидания, местам
для заполнения запросов о предоставлении государственной
или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами
их заполнения и перечнем документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, в том числе
к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов
в соответствии с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов**

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и(или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ЦСЗН и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ЦСЗН, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ЦСЗН инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

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

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярских принадлежностей, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ЦСЗН, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ;
- 6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу;
- 7) возможность получения государственной услуги посредством комплексного запроса, предусмотренного постановлением Правительства Ленинградской области от 20.05.2019 № 228 «Об утверждении Перечня типовых составов взаимосвязанных государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ленинградской области по комплексному запросу, и Порядка организации предоставления взаимосвязанных государственных и(или) муниципальных услуг по комплексному запросу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области».

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействие должностных лиц ЦСЗН, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги, в том числе возможность оставить обратную связь об услуге.

Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получения согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу предусмотрено.

2.17.2. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственных услуг, предоставляемых в ЦСЗН, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляются в любом предоставляющем такие услуги подразделении соответствующего МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона № 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания заявителя.

2.17.3. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ЕПГУ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту - 1 рабочий день в соответствии с пунктом 2.13 настоящего регламента;

2) направление межведомственных запросов на получение необходимых для оказания государственной услуги документов и сведений - 1 рабочий день со дня регистрации заявления;

3) получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, рассмотрение документов об оказании государственной услуги - не позднее 5 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов;

4) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложениям 3, 5 - 8 к

настоящему регламенту с одновременным уведомлением гражданина о принятом решении - 1 рабочий день со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов;

5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги - 1 рабочий день со дня принятия решения.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги:

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ЦСЗН заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6 настоящего регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: работник ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее - работник ЦСЗН) в сроки, указанные в подпункте 1 пункта 3.1.1 настоящего регламента принимает в работу заявления и документы в АИС «Соцзащита», а также осуществляет проверку документов на комплектность и достоверность. В АИС «Соцзащита» заявления на предоставление услуг поступают специалистам в соответствии с подведомственными услугами, с автоматическим присвоением номера дела и в сроки, указанные в пункте 2.13 настоящего регламента.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо ЦСЗН, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Направление межведомственных запросов на получение необходимых для оказания государственной услуги документов и сведений.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: направление межведомственных запросов на получение необходимых для оказания государственной услуги документов и сведений в срок, указанный в подпункте 2 подпункта 3.1.1 пункта 3.1 настоящего регламента.

Срок предоставления органами и(или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для оказания государственной услуги документов и сведений, в рамках ответа на межведомственные электронные запросы (с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) не должен превышать 48 часов с момента направления соответствующих запросов.

Срок предоставления органами и(или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для оказания государственной услуги документов и сведений, в рамках ответа на межведомственные запросы (без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия)

не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо ЦСЗН, ответственное за направление межведомственных запросов на получение необходимых для оказания государственной услуги документов и сведений.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры: направление межведомственных запросов на получение необходимых для оказания государственной услуги документов и сведений.

3.1.4. Получение ответов на межведомственные запросы, рассмотрение документов об оказании государственной услуги:

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: направление межведомственных запросов на получение необходимых для оказания государственной услуги документов и сведений.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: проверка сведений, содержащихся в поступивших ответах на межведомственные запросы и представленных заявителем заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в срок, указанный в подпункте 3 пункта 3.1.1 настоящего регламента.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо ЦСЗН, ответственное за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

3.1.4.4. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.1.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги:

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.5.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка проекта решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 3, 5 - 8 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), и выполнением условий пункта 2.10 настоящего регламента (в случае отказа в назначении), его согласование и подписание у руководителя ЦСЗН в течение 1 рабочего дня с даты окончания административной процедуры, предусмотренной, подпунктом 3 пункта 3.1.1 настоящего регламента.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо ЦСЗН, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.5.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги с одновременным уведомлением гражданина о принятом решении и направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.1.6. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги:

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ соответствующего решения.

3.1.6.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник МФЦ в день поступления решения осуществляет информирование заявителя о принятом решении. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) работником МФЦ в день обращения. В случае принятия решения о выдаче сертификата оформляет сертификат на бумажном носителе, подписывает его у руководителя или уполномоченного работника МФЦ, заверяет печатью МФЦ «Для документов» (при обращении в МФЦ с заявлением о выдаче сертификата на бумажном носителе). При формировании электронного сертификата обеспечивается возможность его печати на бумажном носителе, содержащем QR-код, подтверждающий наличие в реестре сертификатов соответствующей информации (при обращении в МФЦ с заявлением о выдаче электронного сертификата). При наличии у гражданина подтвержденной учетной записи на ЕПГУ ему предоставляется возможность обращения в личный кабинет на ЕПГУ и вывода электронного сертификата на печать в секторе пользовательского сопровождения (при наличии технической возможности).

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник МФЦ, ответственный за информирование заявителя о принятом решении и выдачу результата.

3.1.6.4. Результат выполнения административной процедуры: выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 572-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в ЦСЗН посредством функционала ЕПГУ.

3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и приложить к заявлению электронные документы. На основании сведений, полученных из государственных информационных систем и/или полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия (при наличии технической возможности), гражданину на ЕПГУ в личный кабинет предварительно направляется уведомление о наличии у него права на получение государственной услуги. В личном кабинете становится доступным для заполнения, подписания и отправки заявление на получение государственной услуги, предварительно заполненное на основании сведений, имеющихся в государственных информационных системах;

направить пакет электронных документов в ЦСЗН посредством функционала ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ЕПГУ должностное лицо ЦСЗН выполняет действия, указанные в пункте 3.1 настоящего регламента.

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги должностное лицо ЦСЗН заполняет предусмотренные в АИС «Соцзащита» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Соцзащита».

Должностное лицо ЦСЗН уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ЕПГУ.

В случае принятия решения о выдаче электронного сертификата сформированный QR-код, содержащий информацию о выданном электронном сертификате, поступает в личный кабинет ЕПГУ (при технической реализации).

В случае принятия решения о выдаче сертификата на бумажном носителе документ выдается заявителю при личном обращении в МФЦ, указанном заявителем при подаче заявления.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.6.2 настоящего регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ЕПГУ.

3.2.8. ЦСЗН при поступлении документов от заявителя посредством ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ЦСЗН.

Сертификат на бумажном носителе выдается МФЦ в день обращения гражданина при наличии принятого уполномоченным органом решения.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ЦСЗН непосредственно, либо МФЦ, или ЕПГУ подписанное, или заверенное печатью заявителя (при наличии), или оформленное в форме электронного документа заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и(или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

В случае наличия опечаток и ошибок в сертификате вместе с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок заявитель предоставляет в ЦСЗН непосредственно либо посредством МФЦ сертификат, содержащий опечатки и ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный работник ЦСЗН либо работник МФЦ устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) (приложение 9.1 к настоящему регламенту). Результат предоставления государственной услуги (документ) ЦСЗН направляет способом, указанным в заявлении.

3.3.3. ЦСЗН при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах обеспечивает их устранение и направляет заявителю документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок, способом, указанным в заявлении.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

**административного регламента услуги и иных нормативных
правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению
государственной услуги, а также принятием решений
ответственными лицами**

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами ЦСЗН по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя) ЦСЗН проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых
проверок полноты и качества предоставления
государственной услуги**

4.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего
государственную услугу, за решения и действия (бездействие),**

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ЦСЗН несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ЦСЗН при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) ЦСЗН, должностного лица ЦСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального

центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ ЦСЗН, должностного лица ЦСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными

правовыми актами Ленинградской области. 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 государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ЦСЗН, либо в Комитет, ГБУ ЛО «МФЦ», либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ЦСЗН подаются руководителю ЦСЗН. Жалобы на решения и действия (бездействие) ЦСЗН подаются в Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ЦСЗН, должностного лица ЦСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, руководителя ЦСЗН может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование ЦСЗН, должностного лица ЦСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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) ЦСЗН, должностного лица ЦСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ЦСЗН, должностного лица ЦСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его работника. 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 составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в ЦСЗН, Комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ЦСЗН, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, 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 ЦСЗН, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при

оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной 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 случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Обжалование принятого решения по жалобе осуществляется в судебном порядке.

5.9. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ЦСЗН;

на сайте ГБУ ЛО «МФЦ»;

на ЕПГУ;

в Реестре.

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

6.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и ЦСЗН (далее - соглашение).

6.2. В случае подачи документов в ЦСЗН посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) 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;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов в ЦСЗН по месту проживания заявителя, определяемого работником МФЦ на основании представленных документов, в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.2.1. При установлении работником МФЦ представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.6.3 настоящего регламента, работник МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов с указанием, какие недостающие документы в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления ЦСЗН заявителю необходимо представить в ЦСЗН для предоставления государственной услуги;

осуществляет сканирование выданной заявителю расписки в приеме документов и приобщает ее в электронное дело.

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ЦСЗН, ответственное за выполнение административной процедуры, передает в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от ЦСЗН по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее одного дня с даты их получения от ЦСЗН сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка, посредством автоинформирования по телефону, либо посредством СМС-информирования или информирования по электронной почте, или посредством автоинформирования через социальную сеть «ВКонтакте»), а также о возможности получения документов в МФЦ.

Работник МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в электронном виде, в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250.

6.4. Сертификат оформляется и выдается МФЦ в день обращения гражданина при наличии принятого ЦСЗН распоряжения, электронного образа сертификата, записи в реестре сертификатов.

Работник МФЦ, ответственный за его выдачу, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя, после чего оформленный сертификат на бумажном носителе вручает под роспись непосредственно заявителю (представителю заявителя), которая фиксируется в журнале выдачи сертификата.

При наличии у гражданина подтвержденной учетной записи на ЕПГУ он также вправе обратиться в МФЦ, где ему предоставляется возможность обращения в личный кабинет на ЕПГУ и вывода электронного сертификата на печать (при наличии технической возможности).

6.5. Решение о выдаче дубликата сертификата на бумажном носителе или выписки из реестра сертификатов, содержащей данные электронного сертификата (реестровый номер), принимается МФЦ в день обращения гражданина на основании заявления, содержащего объяснения обстоятельств утраты (порчи) сертификата, по форме согласно 12 к настоящему регламенту (при реализации технической возможности).

Дубликат сертификата на бумажном носителе или выписка из реестра сертификатов оформляется МФЦ на основании сведений, имеющихся в реестре сертификатов (при наличии технической возможности), в следующих случаях:

- утраты сертификата;

- приведения в негодность сертификата.

Основанием для отказа в выдаче дубликата сертификата на бумажном носителе или выписки из реестра сертификатов является:

- отсутствие сведений в реестре сертификатов;

- окончание срока действия сертификата;

- аннулирование сертификата.

Решение об отказе в выдаче дубликата сертификата на бумажном носителе или выписки из реестра сертификатов оформляется работником МФЦ по форме согласно приложению 13 к настоящему регламенту и выдается гражданину.

Пришедший в негодность сертификат на бумажном носителе сдается в МФЦ.

6.6. Работник МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня выдачи заявителю сертификата или дубликата сертификата на бумажном носителе направляет в ЦСЗН информацию, подтверждающую факт выдачи сертификата.

Информация направляется в электронном виде посредством автоматизированной информационной системы обеспечения деятельности многофункциональных центров Ленинградской области и должна содержать сведения о фамилии, имени, отчестве заявителя, дате рождения, адресе проживания, дате получения сертификата заявителем, серии и номере сертификата. В случае отсутствия технической возможности осуществляется передача реестра выдачи сертификатов посредством курьерской доставки, организованной силами МФЦ.

6.7. Работник МФЦ ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, передает в ЦСЗН по акту приема-передачи сертификаты на бумажном носителе, оформленные МФЦ, но не полученные гражданами в течение трех

месяцев со дня оформления; испорченные работниками МФЦ бланки сертификатов на бумажном носителе; сданные гражданами сертификаты на бумажном носителе, пришедшие в негодность; сертификаты на бумажном носителе, сданные гражданами, пришедшие в негодность в результате опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги; отчет об использовании бланков сертификатов на бумажном носителе.

6.8. При обращении гражданина в МФЦ по истечении трех месяцев со дня оформления сертификата на бумажном носителе, но не позднее шести месяцев со дня оформления сертификата работник МФЦ в случае, если сертификат был возвращен в ЦСЗН, предлагает гражданину оформить заявление в произвольной форме о возврате сертификата из ЦСЗН для получения в МФЦ.

6.9. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственных услуг по назначению
по назначению мер социальной поддержки
по проведению зубопротезирования (кроме расходов
на оплату стоимости драгоценных металлов)
участникам специальной военной операции

Форма

В _____
(наименование ЦСЗН)

от
заявителя _____
(фамилия, имя, отчество)

телефон _____

электронный
адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственных(ой) услуг(и)

Прошу (поставить отметку «V»)

	выдать сертификат на проведение зубопротезирования (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов) в размере 1,25 величины среднего дохода, сложившегося в Ленинградской области, ежегодно устанавливаемой областным законом об областном бюджете Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период (далее - сертификат):
	☐ участнику специальной военной операции, в том числе уволенному с военной службы
	☐ участнику специальной военной операции, уволенному с военной службы, получившему ранение в челюстно-лицевую

	область
	выдать сертификат на проведение зубопротезирования (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов) в предельном размере стоимости не более 500 тысяч рублей
	участнику специальной военной операции, уволенному с военной службы, получившему ранение в челюстно-лицевую область (далее - сертификат)
	вид сертификата:
	на бумажном носителе в виде именного документа на бланке установленного образца
	электронный сертификат в виде QR-кода

Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
Дата рождения		
Место рождения		
Гражданство		
Место жительства	Адрес постоянной регистрации	
	Дата регистрации	
СНИЛС		
Паспорт гражданина РФ	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	
Сведения об изменении ФИО (указываются ФИО до изменения, дата и номер документа/актовой записи об изменении ФИО, орган, выдавший документ об		

изменении ФИО)	
----------------	--

Сведения о представителе заявителя при подаче документов представителем заявителя

Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
Паспорт гражданина РФ	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов

Согласен(а) на запрос документов (сведений), необходимых для предоставления государственных(ой) услуг(и).

Предупрежден(а) о том, что:

при представлении заведомо ложных и(или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение предоставления мер(ы) социальной поддержки, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации;

при запросе документов (сведений) ЦСЗН, необходимых для предоставления государственных(ой) услуг(и), вопрос предоставления государственных(ой) услуг(и) будет рассмотрен после получения сведений и о возможности представления таких документов (сведений) по собственной инициативе;

при наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление меры социальной поддержки (например: перемена места жительства, изменение персональных данных), необходимо письменно известить ЦСЗН через МФЦ либо ЕПГУ не позднее чем в месячный срок со дня наступления соответствующих обстоятельств.

(подпись заявителя (представителя
заявителя))

Подтверждаю, что сведения, указанные в заявлении, достоверны

(подпись заявителя (представителя
заявителя))

Результат рассмотрения заявления прошу (поставить отметку «V»):

	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: _____
	направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ
	по электронной почте

Прошу выдать сертификат в МФЦ, расположенном по адресу:

Ленинградская область, _____.

Адрес МФЦ указывается при подаче документов на получение сертификата на бумажном носителе посредством ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящемся по другому адресу.

(подпись)

(фамилия, инициалы
заявителя (представителя
заявителя))

(дата)

В случае обращения представителя заявителя, имеющего иной документ, удостоверяющий личность, поле не заполняется и к комплекту документов прилагается копия документа.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственных услуг по назначению
по назначению мер социальной поддержки
по проведению зубопротезирования (кроме расходов
на оплату стоимости драгоценных металлов)
участникам специальной военной операции

внутренняя сторона

(наименование ЦСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № от

Номер дела
Гр.
Адрес проживания
Соцкатегория

В соответствии с

(указываются наименования нормативных правовых актов)

установить право на предоставление меры социальной поддержки по проведению зубопротезирования (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов) участникам специальной военной операции и выдать сертификат на сумму .

Наименование должности
руководителя ЦСЗН

(подпись)

(фамилия, инициалы)

внешняя сторона

Кому: _____

(Ф.И.О.)

Куда:

(индекс, адрес)

Справочная информация:

Тел. клиентской службы филиала Ленинградского областного
государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты
населения» _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственных услуг по назначению
по назначению мер социальной поддержки
по проведению зубопротезирования (кроме расходов
на оплату стоимости драгоценных металлов)
участникам специальной военной операции

внутренняя сторона

(наименование ЦСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ N

от

Номер дела
Гр.
Адрес проживания
Соцкатегория

В соответствии с

*(указываются наименования нормативных правовых
актов)*

поставить на учет граждан, имеющих право на предоставление меры социальной поддержки по проведению зубопротезирования (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов) участникам специальной военной операции.

Наименование должности
руководителя ЦСЗН

(подпись)

(фамилия, инициалы)

внешняя сторона

Кому:

(Ф.И.О.)

Куда:

(индекс, адрес)

Справочная информация:

Тел. клиентской службы филиала Ленинградского областного
государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты
населения» _____

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственных услуг по назначению
по назначению мер социальной поддержки
по проведению зубопротезирования (кроме расходов
на оплату стоимости драгоценных металлов)
участникам специальной военной операции

внутренняя сторона

(наименование ЦСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ N от

Номер дела
Гр.
Адрес проживания
Соцкатегория

В соответствии с

(указываются наименования нормативных правовых актов)

подтвердить право на предоставление меры социальной поддержки по проведению зубопротезирования (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов) участникам специальной военной операции и выдать сертификат на проведение зубопротезирования на сумму _____.

Наименование должности
руководителя ЦСЗН

(подпись)

(фамилия, инициалы)

внешняя сторона

Кому: _____

(Ф.И.О.)

Куда:

(индекс, адрес)

Справочная информация:

Тел. клиентской службы филиала Ленинградского областного
государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты
населения» _____

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственных услуг по назначению
по назначению мер социальной поддержки
по проведению зубопротезирования (кроме расходов
на оплату стоимости драгоценных металлов)
участникам специальной военной операции

внутренняя сторона

(наименование ЦСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ N от

Номер дела
Гр.
Адрес проживания
Соцкатегория

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых
актов)

снять с учета граждан, имеющих право на предоставление меры
социальной поддержки по проведению зубопротезирования (кроме
расходов на оплату стоимости драгоценных металлов) участникам
специальной военной операции.

Причина снятия:

Наименование должности
руководителя ЦСЗН

(подпись)

(фамилия, инициалы)

внешняя сторона

Кому:

(Ф.И.О.)

Куда:

(индекс, адрес)

Справочная информация:

Тел. клиентской службы филиала Ленинградского областного
государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты
населения» _____

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственных услуг по назначению
по назначению мер социальной поддержки
по проведению зубопротезирования (кроме расходов
на оплату стоимости драгоценных металлов)
участникам специальной военной операции

внутренняя сторона

(наименование ЦСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ N от

Гр.
Адрес проживания

В соответствии с

(указываются наименования нормативных правовых актов)

отказать в предоставлении меры социальной поддержки по проведению
зубопротезирования (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных
металлов) участникам специальной военной операции (отказать в выдаче
сертификата на сумму ____).

Причина отказа:

Наименование должности
руководителя ЦСЗН

(подпись)

(фамилия, инициалы)

внешняя сторона

Кому:

(Ф.И.О.)

Куда:

(индекс, адрес)

Справочная информация:

Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается:

1) при личной явке:

в филиал Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения»;

в Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в филиал Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения»;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) России;

по электронной почте в филиал Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения».

Жалобы на решения, принятые руководителем филиала Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения», подаются в Комитет по социальной защите населения Ленинградской области.

Тел. клиентской службы филиала Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» _____

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственных услуг по назначению
по назначению мер социальной поддержки
по проведению зубопротезирования (кроме расходов
на оплату стоимости драгоценных металлов)
участникам специальной военной операции

Угловой штамп ЦСЗН

(И.О.Ф. заявителя)

(адрес, индекс заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками
(ошибками)

Уважаемый(ая) _____

(имя, отчество)

В соответствии
с _____

(указываются наименования нормативных правовых
актов)

отказать в _____

Приложение:

Наименование должности
руководителя ЦСЗН

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственных услуг по назначению
по назначению мер социальной поддержки
по проведению зубопротезирования (кроме расходов
на оплату стоимости драгоценных металлов)
участникам специальной военной операции

Угловой штамп ЦСЗН

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый(ая
)

(имя, отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» из

(наименование организации)

по вопросу получения документа _____,
(сведений) _____

предоставление государственной услуги по

(наименование меры социальной поддержки)

приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление _____ будет направлено в Ваш адрес в течение _____ рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Вы вправе _____

представить _____

самостоятельно в течение _____ рабочих дней со дня получения данного уведомления.

Наименование должности
руководителя ЦСЗН

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Исп.

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственных услуг по назначению
по назначению мер социальной поддержки
по проведению зубопротезирования (кроме расходов
на оплату стоимости драгоценных металлов)
участникам специальной военной операции

Примерная форма доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ
на получение государственной(ых) услуг(и)

«__» _____ 20__ г.

Я, _____, «__» _____ г.
рождения,

(Ф.И.О. доверителя полностью)

паспорт серии _____ № _____, выдан _____
«__» _____ г., зарегистрированный(ая) по адресу:
_____, проживающий(ая) по адресу:
_____, настоящей доверенностью
уполномочиваю социального работника _____

(наименование учреждения социального обслуживания)

(Ф.И.О. доверенного лица полностью)

«__» _____ год рождения, паспорт серии _____ № _____, выдан _____

«__» _____ г., зарегистрированного(ую) по адресу:
_____, проживающего(ую) по адресу:
_____, в целях получения
государственной(ых)
услуг(и) _____

(наименование государственной(ых) услуг(и))

быть моим представителем в ЦСЗН и(или) МФЦ, в связи с чем совершать от моего имени следующие действия:

- подавать от моего имени заявление на получение указанной(ых) государственной(ых) услуг(и) с приложением всех необходимых документов;

- давать согласие на обработку моих персональных данных с целью и в объемах, необходимых для предоставления указанной(ых) государственной(ых) услуг(и);

- получать результат указанной(ых) государственной(ых) услуг(и);

- расписываться за меня и совершать иные действия, связанные с получением указанной(ых) государственной(ых) услуг(и).

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Доверенность выдана сроком на _____ месяц(ев).

Доверитель _____

(Ф.И.О. доверителя полностью)

(подпись)

Отметка руководителя учреждения социального обслуживания, подтверждающая факт социального обслуживания заявителя социальным работником учреждения социального обслуживания, подпись руководителя и печать учреждения социального обслуживания.

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственных услуг по назначению
по назначению мер социальной поддержки
по проведению зубопротезирования (кроме расходов
на оплату стоимости драгоценных металлов)
участникам специальной военной операции

Примерная форма доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ
на получение государственной(ых) услуг(и)
(простая письменная форма)

«___» _____ 20__ г.

Я, _____, «___» _____ г.
рождения,

(Ф.И.О. доверителя полностью)

паспорт серии _____ № _____, выдан _____
«___» _____ г., зарегистрированный(ая) по адресу:
_____, проживающий(ая) по адресу:
_____, настоящей доверенностью
уполномочиваю _____

_____,
(Ф.И.О. доверенного лица полностью)

«___» _____ год рождения, паспорт серии _____ № _____,
выдан _____

«___» _____ г., зарегистрированного(ую) по адресу:
_____, проживающего(ую) по адресу:
_____, в целях получения
государственной(ых) _____ услуг(и)

(наименование государственной(ых) услуг(и))

быть моим представителем в ЦСЗН и(или) МФЦ, в связи с чем совершать от моего имени следующие действия:

- подавать от моего имени заявление на получение указанной(ых) государственной(ых) услуг(и) с приложением всех необходимых документов;

- давать согласие на обработку моих персональных данных с целью и в объемах, необходимых для предоставления указанной(ых) государственной(ых) услуг(и);

- получать результат указанной(ых) государственной(ых) услуг(и);

- расписываться за меня и совершать иные действия, связанные с получением указанной(ых) государственной(ых) услуг(и).

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Доверенность выдана сроком на _____ месяц(ев).

Доверитель _____

(Ф.И.О. доверителя
полностью)

(подпись)».

Доверитель _____

(Ф.И.О. доверителя полностью)

(подпись)

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственных услуг по назначению
по назначению мер социальной поддержки
по проведению зубопротезирования (кроме расходов
на оплату стоимости драгоценных металлов)
участникам специальной военной операции

Форма

В ГБУ ЛО «МФЦ»
от заявителя

(фамилия, имя, отчество (при
наличии) заполняется заявителем)

от представителя заявителя

(фамилия, имя, отчество (при
наличии) _____ заполняется
представителем заявителя)

(указать фамилию, имя, отчество
(при наличии) заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать

	дубликат сертификата на бумажном носителе в виде именного документа на бланке установленного образца
	выписку из реестра сертификатов, содержащую данные электронного сертификата

в связи с (поставить отметку «V»)

	утратой сертификата по причине
	(указываются объяснения обстоятельства утраты)
	приведением в негодность ранее выданного сертификата по причине
	(указываются объяснения обстоятельства приведения в негодность)

Заполняется в случае необходимости выдачи дубликата сертификата на бумажном носителе.

Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
Дата рождения		
Паспорт гражданина РФ	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	

Сведения о представителе заявителя при подаче документов представителем заявителя:

Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
Паспорт гражданина Российской Федерации <2>	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	
Реквизиты документа, подтверждающего		

полномочия представителя заявителя	
---------------------------------------	--

К заявлению прилагаю (поставить отметку «V»):

N п/п	Наименование документа	Количество документов
	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	
	сертификат, подлежащий замене (пришедший в негодность)	

(подпись)

(фамилия, инициалы
заявителя (представителя
заявителя))

(дата)

<2> В случае обращения представителя заявителя, имеющего иной документ, удостоверяющий личность, поле не заполняется и к комплекту документов прилагается копия документа.

Приложение 12
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственных услуг по назначению
по назначению мер социальной поддержки
по проведению зубопротезирования (кроме расходов
на оплату стоимости драгоценных металлов)
участникам специальной военной операции

Форма

РЕШЕНИЕ от _____
(дата решения)
о выдаче

(дубликата сертификата на проведение зубопротезирования на бумажном
носителе/выписки из реестра сертификатов на проведение
зубопротезирования

В соответствии с

(указываются наименования нормативных правовых актов)

(ФИО заявителя, дата рождения)

выдать

(дубликат сертификата на бумажном носителе на проведение
зубопротезирования/выписку из реестра сертификатов на проведение
зубопротезирования

(наименование
должности

(подпись)

(ФИО уполномоченного
работника ГБУ ЛО

уполномоченного
работника ГБУ ЛО
«МФЦ»)

«МФЦ»)

М.П.

Приложение 12
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственных услуг по назначению
по назначению мер социальной поддержки
по проведению зубопротезирования (кроме расходов
на оплату стоимости драгоценных металлов)
участникам специальной военной операции

Форма

РЕШЕНИЕ от _____

(дата решения)

об отказе в выдаче

(дубликата сертификата на проведение зубопротезирования на бумажном
носителе/выписки из реестра сертификатов на проведение
зубопротезирования

В связи с

(указываются основания для отказа согласно пункту 6.5
административного регламента)

(ФИО заявителя, дата рождения)

отказать в выдаче

(дубликата сертификата на бумажном носителе на проведение
зубопротезирования/выписки из реестра сертификатов на проведение
зубопротезирования

(наименование

(подпись)

(ФИО уполномоченного

должности
уполномоченного
работника ГБУ ЛО
«МФЦ»)

работника ГБУ ЛО
«МФЦ»)).

М.П.