

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по социальной защите населения
Ленинградской области

ПРИКАЗ

09.12.2014 г.

№ 34

Санкт-Петербург

**О внесении изменений в приказ комитета по социальной защите населения
Ленинградской области от 27 июля 2012 года № 09 «Об утверждении
административных регламентов» (с изменениями)**

Приказываю:

1. Внести в приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 27 июля 2012 года № 09 «Об утверждении административных регламентов» (с изменениями) следующие изменения:

1) приложение 18 (Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению проживающим в Ленинградской области ветеранам труда, лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, жертвам политических репрессий бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики)) к указанному приказу изложить в новой редакции (прилагается);

2) приложение 19 (Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана) к указанному приказу изложить в новой редакции (прилагается).

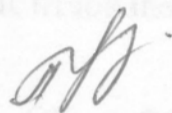
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования, за исключением положений Административного регламента о предоставлении государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Положения Административного регламента о предоставлении государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана на базе многофункциональных центров государственных услуг вступают в силу с даты вступления в силу Перечня государственных услуг, оказание которых на территории Ленинградской области организовано на базе

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденного Правительством Ленинградской области, которым оказание указанной государственной услуги организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



Л.Н. Нецадим

Приложение 19
к приказу комитета по социальной защите
населения Ленинградской области
от 27.07.2012 N 09
(в редакции приказа комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 09.12.2014 г. N 34)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по
присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги

1.2. Государственную услугу по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана предоставляют:

администрации муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области;
органы социальной защиты населения муниципальных образований Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения).

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона – автоинформатора

1.3. Места нахождения, график работы органов социальной защиты населения, справочные телефоны и их адреса электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона - автоинформатора, либо способы получения такой информации

1.4. Места нахождения, график работы Комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет), справочные телефоны и адреса электронной почты приведены в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1.5. Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональные центры (далее – МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций) участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

1.6. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО, либо через функционал электронной приёмной на ЕПГУ.

Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет) в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Адрес официального сайта комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области в сети Интернет: www.econ.lenobl.ru.

Официальный сайт комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области содержит информацию о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ.

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

1.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в устной, письменной и электронной форме.

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

Организация приема заявителей (уполномоченных лиц) осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется сотрудниками органов социальной защиты населения (далее - сотрудники) по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону в пределах времени, необходимого для информирования заявителя. При обращении за информацией уполномоченного лица, информация предоставляется при наличии у уполномоченного лица соответствующей доверенности (далее – уполномоченное лицо).

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

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

При устном информировании по телефону сотрудник должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа социальной защиты населения.

По итогам заявитель (уполномоченное лицо) должен быть проинформирован о действиях, которые необходимо предпринять ему (уполномоченному лицу) и должностным лицам органа социальной защиты населения для достижения целей, определенных в запросе заявителя (уполномоченного лица).

1.10. Если сотрудник, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому сотруднику органа социальной защиты населения либо должностному лицу органа социальной защиты населения, либо обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

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

1.12. Руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица).

1.13. Ответ на письменное обращение заявителя (уполномоченного лица) 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, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (уполномоченного лица) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица).

1.14. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

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

Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтах органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, в сети Интернет

1.15. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается сотрудником органа социальной защиты населения, наделенным в соответствии с должностным регламентом функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях органов социальной защиты населения, МФЦ (при наличии), Комитета на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления), Комитета;

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать: местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты органа социальной защиты населения, МФЦ, Комитета; график работы, контактные телефоны, приемные дни сотрудников органа социальной защиты населения, МФЦ, Комитета; перечень документов, которые заявитель (уполномоченное лицо) должен представить для получения государственной услуги; образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.17. Заявителями являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории Ленинградской области по месту жительства из числа:

награжденных орденами или медалями, либо удостоенных почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденных ведомственными знаками отличия в труде и имеющих трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет;

начавших трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющих трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

1.18. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью на представление интересов заявителя в органах социальной защиты населения (далее – уполномоченное лицо).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу на территории Ленинградской области предоставляют органы местного самоуправления муниципального района, городского округа Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения муниципальных образований Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения).

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является присвоение звания «Ветеран труда», вручение заявителю удостоверения ветерана, либо отказ в присвоении звания «Ветеран труда».

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Государственная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления в соответствующем органе социальной защиты населения.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Федеральным законом от 12 января 1995г. N 5-ФЗ "О ветеранах" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 3, ст. 168; 2000, N 2, ст. 161; N 19, ст. 2023; 2002, N 30, ст. 3033; 2004, N 25, ст. 2480; N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; N 19, ст. 1748; 2009, N 26, ст. 3133; N 30, ст. 3739; N 52, ст. 6403; 2010, N 19, ст. 2287; N 27, ст. 3433; N 31, ст. 4206);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст.4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995г. № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются права и льготы ветеранов, предусмотренные Федеральным законом «О ветеранах» (Собрание законодательства РФ, 01.05.1995, N 18, ст. 1683, Российская газета, N 89, 07.05.1995, Российская газета, 29.04.2011);

Областным законом Ленинградской области от 30 декабря 2005г. № 130-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения» (Вестник Правительства Ленинградской области № 69 от 30.12.2005г., газета "Вести" - 19.05.2010г., Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области вып. 21 от 15.03.2006г.);

Постановлением Правительства Ленинградской области от 21 марта 2006г. № 74 «Об утверждении положения о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» на территории Ленинградской области» (Вестник Правительства Ленинградской области, № 14, 27.04.2006).

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

2.6. Заявители (уполномоченные лица) представляют в орган социальной защиты населения либо в МФЦ:

заявление (Приложение 4 к настоящему административному регламенту);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 5 к настоящему административному регламенту);

паспорт гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3 и страницы, содержащие отметки о регистрации);

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте);

документы, подтверждающие награждение орденами или медалями либо присвоение почетных званий СССР, РСФСР или Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия в труде (удостоверения к орденам или медалям, почетным званиям СССР, РСФСР или Российской Федерации; удостоверения к почетным званиям, нагрудным знакам, значкам; Почетные грамоты, похвальные грамоты, дипломы, похвальные листы);

трудовую книжку и (или) документы, подтверждающие трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет (трудовая книжка, трудовой договор, договор гражданско-правового характера, авторский договор, военный билет, архивная справка о начале трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, исключая время работы в районах, временно оккупированных неприятелем);

фотографию размером 3 x 4 см.

В случае изменения персональных данных заявителем дополнительно представляется копия документа, подтверждающего изменение его персональных данных (копия свидетельства о перемене имени и др.).

Уполномоченные лица дополнительно представляют доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя

прав действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги.

2.7. В случае утраты (порчи) удостоверения ветерана заявитель (уполномоченное лицо) для получения дубликата удостоверения ветерана (далее - дубликата удостоверения) представляет в орган социальной защиты населения либо МФЦ:

личное заявление о выдаче дубликата удостоверения с объяснением обстоятельств утраты (порчи) удостоверения;

документы, подтверждающие указанные в заявлении обстоятельства утраты (порчи) удостоверения;

фотографию размером 3 x 4 см.

2.8. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, полное заполнение реквизитов о заявителе, листы заявления должны быть пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью сотрудника органа социальной защиты населения, либо сотрудника МФЦ;

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

Заявитель (уполномоченное лицо) расписывается в заявлении в присутствии сотрудника органа социальной защиты населения, либо сотрудника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

Сотрудником органа социальной защиты населения, либо сотрудником МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (уполномоченного лица), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП).

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (уполномоченное лицо) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения либо через МФЦ.

2.9. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи 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.

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом) оригинала документа документы могут быть заверены органом социальной защиты населения либо МФЦ.

2.10. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением

(организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (уполномоченного лица) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

2.11. Орган социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает:

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из территориальных налоговых органов;

сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика из территориальных налоговых органов;

сведения из страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования из территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

сведения о периодах получения пособия по безработице, периодах участия в оплачиваемых общественных работах и период переезда по направлению государственной службы занятости в другую местность для трудоустройства из органов занятости Ленинградской области;

сведения о ненахождении утраченного удостоверения в случае подачи лицом, удостоенным звания «Ветеран труда», в указанные органы заявления об утере удостоверения из территориальных органов внутренних дел Российской Федерации;

сведения, подтверждающие факт имущественных потерь вследствие пожара, стихийного бедствия, аварии из-за неисправностей оборудования и (или) инженерных систем жилого помещения в случае утраты удостоверения в результате перечисленных факторов из территориальных органов МЧС России.

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.11 настоящего административного регламента, по собственной инициативе

2.12. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.11 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

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

2.13. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

2.14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

предоставление заявителем (уполномоченным лицом) неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
предоставление заявителем (уполномоченным лицом) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.8, 2.9, 2.10 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является, если заявитель:

не является гражданином Российской Федерации;
не имеет регистрации по месту жительства на территории Ленинградской области;
не относится к лицам, указанным в пункте 1.17 настоящего административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.16. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

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

2.17. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.18. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в орган социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги.

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, необходимых для предоставления государственной услуги

2.19. Вход в помещение органа социальной защиты населения оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

Помещение органа социальной защиты населения должно быть оснащено информационными стендами, стульями, столами.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещение органа социальной защиты населения должно соответствовать требованиям правил и норм "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03" (утв. Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 6 апреля 2003 г., с 15 июня 2003 г.).

2.20. На информационных стендах должна быть размещена информация, содержащая:

перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;
текст настоящего административного регламента;
образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
номер кабинета, в котором специалисты органа социальной защиты населения, осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
график приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
перечень причин для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
перечень причин для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:
достоверность предоставляемой информации об услуге;
четкость в изложении информации об услуге;
наглядность форм предоставляемой информации об услуге;
удобство и доступность получения информации об услуге;
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников органа социальной защиты населения.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

2.22. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в филиалах государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») после наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 2 приказа Комитета об утверждении настоящего административного регламента, с даты заключения соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ», комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области.

2.23. В случае подачи документов в органы социальной защиты населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;
проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица), а также полномочий уполномоченного лица;
проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;
в присутствии заявителя (уполномоченного лица) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности и дату, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) в заявлении;

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 (муниципальной) услугой;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в органы социальной защиты населения:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

При обращении заявителя в органы социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом представления государственной услуги, для их последующей передачи заявителю, в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа социальной защиты населения, в день получения документов сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

Иные требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг

2.24. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.25. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:
с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;
без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.26. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

2.27. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.28. 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;

приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ЕПГУ.

2.29. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.30. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.28 или 2.29 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.31. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для получения государственной услуги, для рассмотрения представленных документов;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.32. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для получения государственной услуги;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему

заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из перечисленных случаев ответственный специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.33. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.8, 2.9, 2.10 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.8, 2.9, 2.10 настоящего административного регламента.

III. ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСЛУГАХ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.1. Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления - в течение одного рабочего дня;

направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия - не более двух рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом) в орган социальной защиты населения;

проведение экспертизы документов и принятие решения о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда» - не более пятнадцати календарных дней со дня регистрации документов в органе социальной защиты населения, не считая времени, затраченного на направление запросов и получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

оформление и вручение удостоверения ветерана - не более двенадцати календарных дней со дня принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда».

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 9 к настоящему административному регламенту).

4.2.1. Механизм предоставления государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложения 10 и 11 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через Единый Портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 12 к настоящему административному регламенту).

Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо направление заявления по почте с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствующих требованиям пунктов 2.8, 2.9, 2.10 настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ специалист органа социальной защиты населения (далее – специалист):

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица), а также полномочия уполномоченного лица;

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и требованиям пунктов 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В присутствии заявителя (уполномоченного лица) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой должности, фамилии и дату.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица), удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) и выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов.

В этом случае специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ объясняет заявителю (уполномоченному лицу) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо).

По просьбе заявителя (уполномоченного лица) специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.

4.5. В Журнале устных обращений граждан специалист делает соответствующую запись о причине отказа в приеме документов, о которой заявитель (уполномоченное лицо) уведомляется под роспись.

4.6. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица) по почте специалист устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и требованиям пунктов 2.8, 2.9, 2.10 настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист направляет по почте в адрес заявителя (уполномоченного лица) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - специалист возвращает заявителю (уполномоченному лицу) заявление и документы к нему, объясняет заявителю (уполномоченному лицу) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо).

4.7. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по присвоению звания "Ветеран труда " и выдаче удостоверения ветерана и принятых по ним решениях (далее – Журнал регистрации) (Приложение 6 к настоящему административному регламенту).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в Журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в Журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста и печатью.

Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение одного рабочего дня в день обращения заявителя.

4.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица) либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения данной административной процедуры – в течение одного рабочего дня.

4.9. Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу либо МФЦ не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица):

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

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 от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ

"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.10.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их специалисту, указанному в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в пункте 4.4 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.8, 2.9 и 2.10 настоящего административного регламента

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя, специалист, указанный в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

Направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления.

4.12. Специалист органа социальной защиты населения (далее – специалист) определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и перечень организаций, запросы в которые, необходимо направить.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

4.13. Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа социальной защиты населения доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных по почте.

В случае отсутствия единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в письменном виде и направляется по почте.

4.14. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов).

Журнал регистрации запросов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в журнале регистрации запросов ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации запросов должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены печатью.

4.15. Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписями специалиста Сектора, печатью, приобщаются к заявлению.

4.16. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более двух рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом) в орган социальной защиты населения (получения документов из МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Проведение экспертизы документов и принятие решения о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда»

4.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению экспертизы документов и принятию решения о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда» является завершение административной процедуры по запросу документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получения ответов на данные запросы.

4.18. При выполнении данной административной процедуры специалист органа социальной защиты населения (секретарь Комиссии по рассмотрению вопросов присвоения звания «Ветеран труда» (далее – Комиссия):

- проводит оценку представленных заявителем (уполномоченным лицом) документов на предмет соответствия условиям, указанным в пункте 1.17 настоящего Административного регламента;

- готовит и направляет запросы о предоставлении уточняющих сведений, необходимых для принятия решения;

- представляет документы на рассмотрение Комиссии не реже чем два раза в месяц;

- готовит протокол заседания комиссии;

- готовит и направляет уведомления заявителям о персональных решениях комиссии, за исключением решений о присвоении звания "Ветеран труда" и исключении умерших граждан из списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»;

- готовит проект муниципального правового акта о присвоении звания «Ветеран труда».

4.19. Результатом данной процедуры является утверждение (отклонение) проекта муниципального правового акта о присвоении звания «Ветеран труда».

4.20. Срок выполнения данной процедуры не может превышать пятнадцати календарных дней со дня регистрации документов в органе социальной защиты населения, не считая времени, затраченного на направление запросов и получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оформление и вручение удостоверения ветерана

4.21. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению и вручению удостоверения ветерана является завершение административной процедуры по проведению экспертизы документов и принятию решения о присвоении (об отказе в присвоении, отложении вопроса присвоения) звания «Ветеран труда».

4.22. Специалист органа социальной защиты населения оформляет удостоверения гражданам в соответствии с муниципальным правовым актом о присвоении звания «Ветеран труда» либо дубликата удостоверения ветерана в соответствии с протоколом Комиссии.

4.23. Вручение удостоверения осуществляется специалистом органа социальной защиты населения под роспись непосредственно заявителю (уполномоченному лицу), которая фиксируется в Книге учета выдачи удостоверений.

Перед вручением удостоверения специалист органа социальной защиты населения проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица) и полномочия уполномоченного лица.

В случае переоформления либо порчи удостоверения заявитель (уполномоченное лицо) сдает ранее выданное удостоверение специалисту органа социальной защиты населения под роспись, которая фиксируется в Книге выдачи удостоверения в графе «Примечание».

4.24. Специалисту МФЦ на основании представленной доверенности под роспись передается оформленное удостоверение, реестр приема и передачи документов.

Факт передачи документов регистрируется специалистом в Книге выдачи удостоверений.

Специалист МФЦ после вручения удостоверения гражданам в течение 5 рабочих дней со дня получения оформленных удостоверений передаёт специалисту Ведомости выдачи удостоверения и сданные гражданами ранее выданные удостоверения, предоставив доверенность, реестр приема и передачи документов.

Если, граждане за получением удостоверения не обратились в МФЦ в течение 60 календарных дней со дня уведомления о получении удостоверения, специалист МФЦ в срок не позднее 5 рабочих дней со дня истечения установленного выше срока передаёт специалисту не выданные удостоверения, реестр приема и передачи документов.

4.25. Результатами выполнения данной административной процедуры является оформление и вручение удостоверения ветерана.

4.26. Срок выполнения административной процедуры не более двенадцати календарных дней со дня принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда».

V. 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

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными специалистами органов социальной защиты населения по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (исполняющим обязанности руководителя) органа социальной защиты населения проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

5.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги.

5.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков и административных процедур ответственные за их осуществление специалисты органа социальной защиты населения немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

5.2. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Комитета.

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным руководителем органов социальной защиты населения планом проверок, но не чаще чем один раз в год, а также утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных сотрудниками органов социальной защиты населения нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:
выявление нарушения выполнения административных процедур;
выявление неправомерно принятых решений о предоставлении государственной услуги;
устранение органом социальной защиты населения выявленных ошибок (нарушений);
отсутствие ошибок (нарушений).

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

5.5. В случае выявления по результатам текущего контроля и проводимых проверок нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностного лица за соблюдение требований настоящего административного регламента по выполнению административных процедур, осуществлению действий (бездействия) при выполнении государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах сотрудников органов социальной защиты населения.

**VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И
ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
(ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ) ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий
(бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действия (бездействие) органа социальной защиты населения, администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области, должностного лица органа социальной защиты населения, администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области,

муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении заявителю государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

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

отказ органа социальной защиты населения, должностных лиц органа социальной защиты населения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.3. Жалоба подается заявителем в орган социальной защиты населения, администрацию муниципального района (городского округа) Ленинградской области либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме (Приложение 8 к настоящему административному регламенту).

Жалобы на решения, принятые руководителем органа социальной защиты населения подаются заявителями в администрацию муниципального района (городского округа) либо в Комитет.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа социальной защиты населения либо Комитета, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, администрацию муниципального района (городского округа) Ленинградской области либо Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.9. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения 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 Ленинградской области, а также в иных формах;
отказать в удовлетворении жалобы.

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

6.12. В случае выявления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по присвоению звания
«Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана

Информация
о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных
сайтов в сети интернет органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления)

| № пп | Орган, предоставляющий государственную услугу | Адрес | Контактный телефон | Приемные дни | Адрес электронной почты | адрес официального сайта в сети интернет |
|------|--|---|---|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области | 187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9 187600, г.Пикалево, ул. Речная, д.4 | 8-813-66-210-31 8-813-66-473-22 | г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 г.Пикалево: вторник – 8.00. -17.15 перерыв: 13.00-14.00 | boksoszn@yandex.ru piksoczach@mail.ru | http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm |
| 2 | Комитет социальной защиты населения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области | 188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5 | 8-813-73-233-86 | понедельник, вторник - 8.00 -17.00 перерыв: 12.00-13.00 | voiosovokszn@yandex.ru | http://волосовскийрайон.рф/ |
| 3 | Комитет социальной защиты населения администрации Волховского муниципального района Ленинградской области | 187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23 | 8-813-63-281-85 | понедельник, четверг - 8.30 -17.00 перерыв 13.00-14.00 | ksznvolkhov@yandex.ru | http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/ |
| 4 | Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования "Всеволожский муниципальный район" Ленинградской области | 188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1 188650, г.Сертолово, Выборгское шоссе, д.2 пос.Кузьмолловский, уд.Железнодорожная, д.26 (для устных обращений) | 8-813-70-202-13 8-812-593-10-00 8-813-70-915-86 | г.Всеволожск, г.Сертолово, пос.Кузьмолловский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 | vsevusznlo@mail.ru | http://www.vsevreg.ru/ |
| 5 | Комитет социальной защиты населения администрации | 188800, г. Выборг, Ул.Выборгская, д.30 | 8-813-78-280-96 | вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00- | social@vbgregion.ru | http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/ |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|--|---|---|
| | муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области | | | 15.00 перерыв 13.00-14.00 | | |
| 6 | Комитет социальной защиты населения Гатчинский муниципальный район Ленинградской области | 188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23 188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10 | 8-813-71-962-65 8-813-71-227-50 8-812-460-53-19 | г. Гатчина: понедельник-четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00 | gatchksz@gtn.ru Kommunar_szn@mail.ru | http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/ |
| 7 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области | 188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а 188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10 | 8-813-75-228-49 8-13-75-541-81 | г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник-четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-15.30 перерыв: 12.30 –13.30 | kszn-king@mail.ru | http://www.kingisepplo.ru/information/socza shita/index.htm/ |
| 8 | Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Киришского муниципального района Ленинградской области" | 187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42 | 8-813-68-535-92 | понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00 | admsz@kirishi.ru | www.admkir.ru/ |
| 9 | Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области | 187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1 | 8-813-62-284-05 | понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00 | uszn_kirovsk@mail.ru | www.admkir.ru/ |
| 10 | Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области | 187700, г. Лодейное Поле, ул. Гагарина, д.1, кор.13 | 8-813-64-250-04 | вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00 – 14.00 | sotzlodia@mail.ru | www.admlodia.ru/ |
| 11 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области | 188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15 | 8-812-423-07-52 8-813-765-26-93 | вторник четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40 | kszn@lomonosovlo.ru | http://kszn.lomonosovlo.ru/ |
| 12 | Комитет социальной защиты населения администрации | 188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71 | 8-813-72-288-72 8-813-72-424-66 | Понедельник-четверг 8.00-16.00 пятница 8.00- | luga_uszn66@mail.ru | http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/ |

| | | | | | | |
|----|--|---|-----------------|--|-------------------------|---|
| | Лужского муниципального района Ленинградской области | | | 12.00 перерыв 12.00-13.00 | | |
| 13 | Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области" | 188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26 | 8-813-65-246-09 | Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00 | usz_podp@mail.ru | http://www.uszn.podadm.ru/ |
| 14 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области | 188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9 | 8-813-79-374-73 | вторник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00 | priozersk_ktszn@mail.ru | http://ktszn-priozersk.ru/ |
| 15 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области | 188560, г. Сланцы, пер.Трестовский, д. 6 | 8-813-74-215-80 | вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00 | cszn@rambler.ru | http://www.slanmo.ru |
| 16 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области | 188540, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46 | 8-813-69-236-46 | понедельник, четверг – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00 | soc@meria.sbor.ru | http://sbor.ru |
| 17 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области | 187556, г. Тихвин, 6 микрорайон, д. 11 | 8-813-67-519-86 | понедельник - четверг – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 пятница – 8.00 -13.00 | tixszn@mail.ru | http://tikhvin.org |
| 18 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Тосненский район Ленинградской области" | 187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36 | 8-813-61-221-35 | понедельник - четверг - 8.00 – 17.00, пятница - 8.00 – 13.00 перерыв: 13.00 – 14.00 | kszn-tosno@yandex.ru | http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence |

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по присвоению звания
«Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана

Информация о месте нахождения и графике работы
комитета по социальной защите населения Ленинградской области,
справочные телефоны и адрес электронной почты

Адрес Комитета: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6.

График работы Комитета:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

Справочные телефоны Комитета: *приемная* – +7-(812)-225-26-40, *тел/факс* – +7-(812)-225-24-60.

Адрес электронной почты: ktszn@lenreg.ru

Адрес Сектора: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6.

График работы Сектора:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

Справочные телефоны Сектора: +7-(812)- 225-27-50, *тел/факс* – +7-(812)- 225-24-60.

Адрес электронной почты: ktszn@lenreg.ru

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по присвоению звания
«Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах
и адресах электронной почты МФЦ

| № п/п | Наименование МФЦ | Почтовый адрес | График работы | Адрес электронной почты | Телефон |
|-------|---------------------------------------|--|--|-------------------------|-----------|
| 1 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 187002, Россия, Ленинградская область г. Волосово, ул. Усадьба СХТ, д.1, лит.А | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | mfcvolosovo@gmail.com | |
| 2 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д.8 | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва | mfcvsev@gmail.com | 456-18-88 |
| 3 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | Ленинградская обл., Кингисеппский р-н, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д.146 | понедельник - пятница с 9:00 до 18:00. суббота с 9-00 до 14-00 | mfckingisepp@gmail.com | |
| 4 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» | 187700, Россия, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б | Понедельник – пятница с 9:00 до 18:00, суббота с 9:00 до 14:00 без перерывов на обед | mfc lodpol@gmail.com | |
| 5 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» | 188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д.51 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | mfcprioz@gmail.com | |
| 6 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» | 187553, Россия, Ленинградская обл., г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2 | пн-пт с 9-00 до 18-00, сб с 9-00 до 14-00 | mftihvin@gmail.com | |
| 7 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187000, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д.9 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | mfc toсно@gmail.com | |
| 8 | ГБУ ЛО «МФЦ» | 188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер.Новосаратовка-центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А. | Пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни -сб, вс. | mfc-info@lenreg.ru | 577-47-30 |

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по присвоению звания
«Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана

Форма

В _____

(наименование органа социальной защиты населения)

от _____
(фамилия, имя отчество заявителя)
проживающего (проживающей) по адресу:

(почтовый индекс, район, населенный пункт,

улица, дом, корпус, квартира)

_____ страховый номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)
_____ идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
_____ основной государственный регистрационный номер
индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о присвоении мне звания «Ветеран труда» либо выдаче дубликата удостоверения ветерана *(нужное подчеркнуть)* в связи с _____

_____ (указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения, дата присвоения звания «Ветеран труда», кем и когда выдано удостоверение)

К заявлению прилагаю:

| Наименование документа | Количество документов |
|---|-----------------------|
| копию паспорта гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3 и страницы, содержащие отметки о регистрации) | |
| согласие гражданина на обработку персональных данных | |
| копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства | |
| копию трудовой книжки, документы, подтверждающие наличие трудового стажа, необходимого для присвоения звания "Ветеран труда " | |
| выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | |
| выписку из индивидуального лицевого счета застрахованного лица | |
| копию справки о периодах получения пособия по безработице, периодах участия в оплачиваемых общественных работах | |

| | |
|--|--|
| и период переезда по направлению государственной службы занятости в другую местность для трудоустройства | |
| копии документов, подтверждающих награждение орденами или медалями либо присвоение почетных званий СССР, РСФСР или Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия в труде | |
| фотографию размером 3 x 4 см. | |
| копию доверенности | |
| копии документов, подтверждающих изменение его персональных данных (копия свидетельства о перемене имени и др.) | |
| | |
| | |
| | |

Мне известно, что указанные ниже сведения могут быть представлены мною лично или запрошены органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги.

Для предоставления мне государственной услуги поручаю органу социальной защиты населения запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

| наименование сведений | отметить, если следует запросить сведения (указать слово «да» в графе 2) | дополнительные сведения для запроса (например, дата освидетельствования, др. сведения для запроса) |
|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | | |
| сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика | | |
| сведения из страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования | | |
| сведения о периодах получения пособия по безработице, периодах участия в оплачиваемых общественных работах и период переезда по направлению государственной службы занятости в другую местность для трудоустройства | | |
| сведения о нахождении утраченного удостоверения в случае подачи лицом, удостоенным звания «Ветеран труда», в указанные | | |

| | | |
|--|--|--|
| органы заявления об утере удостоверения | | |
| сведения, подтверждающие факт имущественных потерь вследствие пожара, стихийного бедствия, аварии из-за неисправностей оборудования и (или) инженерных систем жилого помещения в случае утраты удостоверения в результате перечисленных факторов | | |

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен после получения сведений

_____ (подпись)

Прошу направить / не направлять (нужное подчеркнуть) оформленное удостоверение в МФЦ (указать адрес нахождения МФЦ) _____ для его получения _____

(подпись*)

Заполняется в случае подачи заявления через уполномоченное лицо:

Сведения об уполномоченном лице:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ дата рождения _____

Адрес места жительства _____

Документ, удостоверяющий личность:

| | | | | |
|---------------|-------------|--|-----------|--|
| Тип документа | Серия | | Номер | |
| | Дата выдачи | | Кем выдан | |

Документ, удостоверяющий полномочия уполномоченного лица:

| | | | | |
|---------------|-------------|--|-----------|--|
| Тип документа | Серия | | Номер | |
| | Дата выдачи | | Кем выдан | |

Дата "___" ___ 20__ г

_____ (подпись доверенного лица*)

_____ (фамилия, инициалы)

Сотрудником _____ (наименование органа социальной защиты населения либо МФЦ)

удостоверен факт собственноручной подписи заявителя в заявлении _____ (подпись, расшифровка подписи)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения (в случае подачи заявления и документов через орган социальной защиты населения)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от (нужное подчеркнуть):

- заявителя (представителя заявителя)

- МФЦ

«___» _____ 20__ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____

Специалист ОСЗН _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(заполняется специалистом органа социальной защиты населения
в случае приема заявления и документов от заявителя (представителя) органом социальной
защиты населения)

Заявление

гр. _____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____ штук принял и
зарегистрировал « _____ » _____ 20 _____ г.

Специалист ОСЗН _____ телефон _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Заполняется специалистом МФЦ
(в случае подачи заявления и документов через МФЦ)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от заявителя (представителя)
« _____ » _____ 20 _____ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____.

Специалист МФЦ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через МФЦ)

Гр
Представлены следующие документы:

| № | Наименование документа | Подлинник (копия) | Кол-во экземпляров |
|---|------------------------|-------------------|--------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| | | | |

Заявление

гр. _____
и приложенные к заявлению документы в количестве _____ штук принял и
зарегистрировал « _____ » _____ 20 _____ г.

Специалист МФЦ _____ телефон _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

- подпись проставляется в присутствии сотрудника органа социальной защиты населения либо МФЦ

Приложение 5
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по присвоению звания
«Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана

форма

Согласие гражданина
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица) полностью)
« _____ » _____ года рождения,
Документ, удостоверяющий личность _____
Серия _____ номер _____ Дата выдачи « _____ » _____ г.
кем выдан _____
Адрес регистрации: _____
Полномочия подтверждены _____

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа,
подтверждающего полномочия уполномоченного лица)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О
персональных данных»
даю согласие _____,

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии) с целью получения мер социальной поддержки в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя _____
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Согласие заявителя зарегистрировано _____
(дата, номер регистрации)

Принял _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Согласие на обработку персональных данных гражданки (гражданина) _____
зарегистрировано _____
(дата, регистрационный номер заявления)

Принял _____ (дата приема) _____ (подпись специалиста) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение 6
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по присвоению звания
«Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по присвоению звания "Ветеран
труда " и выдаче удостоверения ветерана и принятых по ним решениях

| № п/п | Дата обращения | Способ обращения * | Фамилия, имя, отчество | Адрес места жительства | Дата принятия решения | Принятое решение | Примечание |
|-------|----------------|--------------------|------------------------|------------------------|-----------------------|------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

- * Виды способа обращения:
1- лично через ОСЗН
2 – лично через МФЦ
3 – по почте
4 – в электронном виде

Приложение 7
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по присвоению звания
«Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана

Форма

Куда _____
(адрес заявителя)

Кому _____
(И.О. фамилия заявителя)

Уведомление
по присвоению (об отказе в присвоении) звания "Ветеран труда"
и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) ветерана

В соответствии с _____
(указать нормативные правовые акты)

(наименование органа социальной защиты населения)

принято решение о присвоении звания "Ветеран труда" и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) ветерана (нужное подчеркнуть).

Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) ветерана производится _____

(наименование органа социальной защиты населения либо МФЦ, адрес его нахождения)

Справки по телефону: _____
(указать телефон, расшифровка ФИО специалиста)

Причина отказа (заполняется в случае отказа): _____

Руководитель ОСЗН _____ / *расшифровка подписи* /
(подпись)

Приложение 8
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по присвоению звания
«Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана

Форма

В

_____ (наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

_____ (должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется)

от _____

адрес проживания: _____

Телефон: _____

Адрес эл/почты: _____

ЖАЛОБА

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы (при наличии):

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (дата) _____ (подпись)

Жалобу принял:

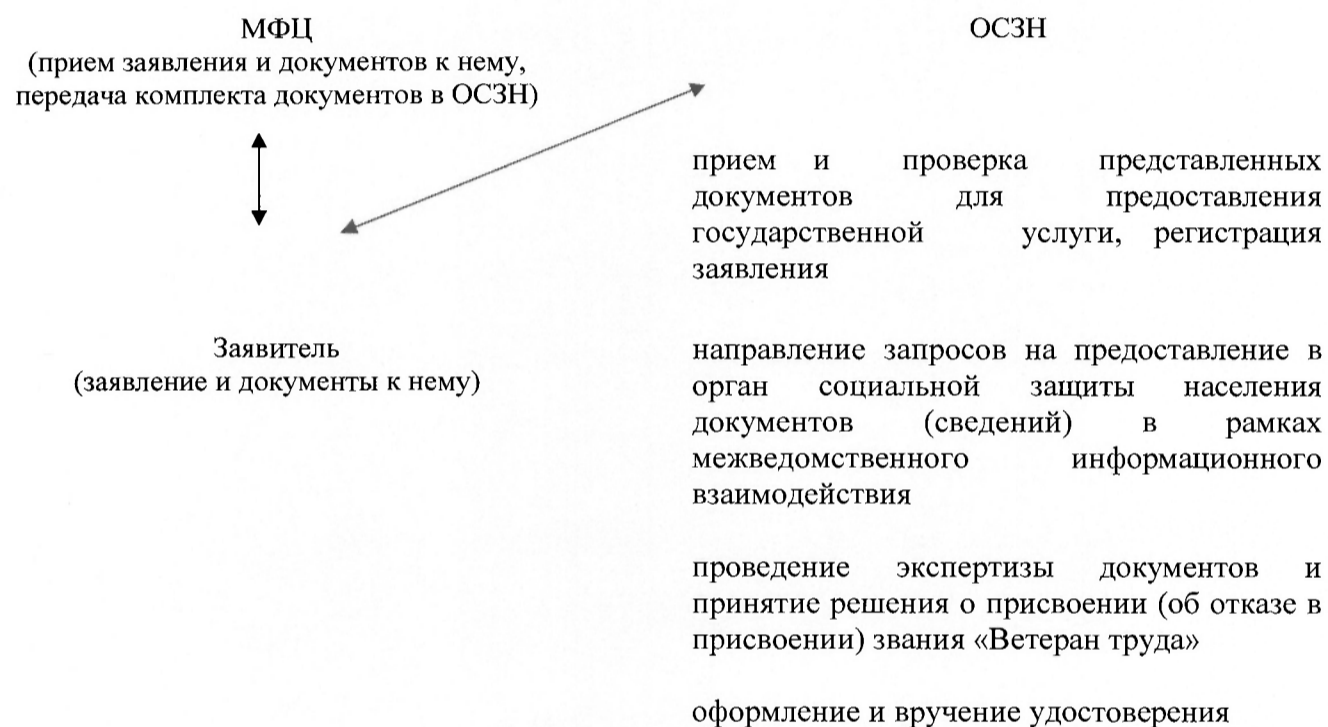
Дата _____ вх.№ _____

специалист (_____)

Ф.И.О.

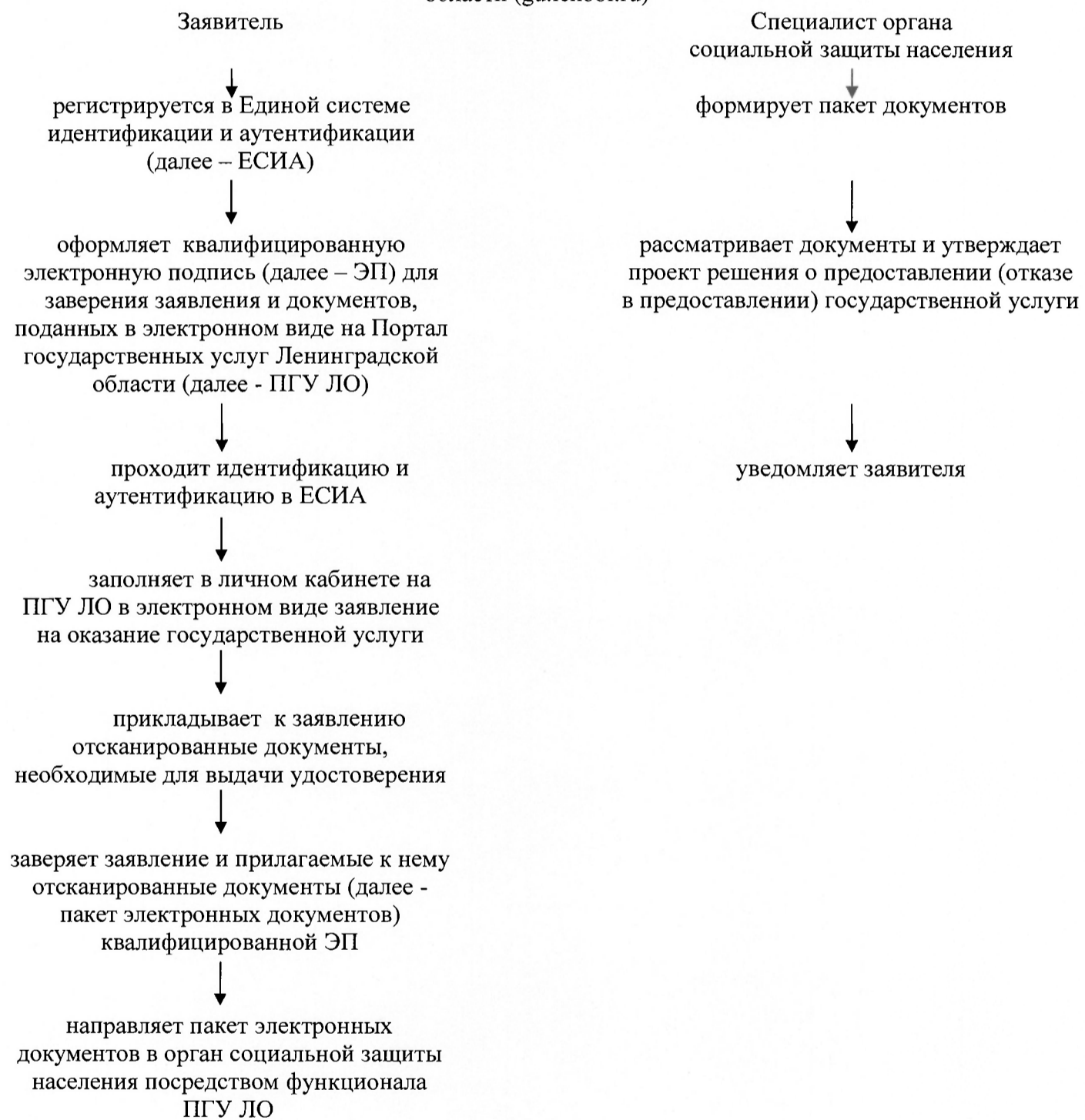
_____ подпись

БЛОК – СХЕМА
к административному регламенту предоставления государственной услуги по присвоению
звания "Ветеран труда " и выдаче удостоверения ветерана

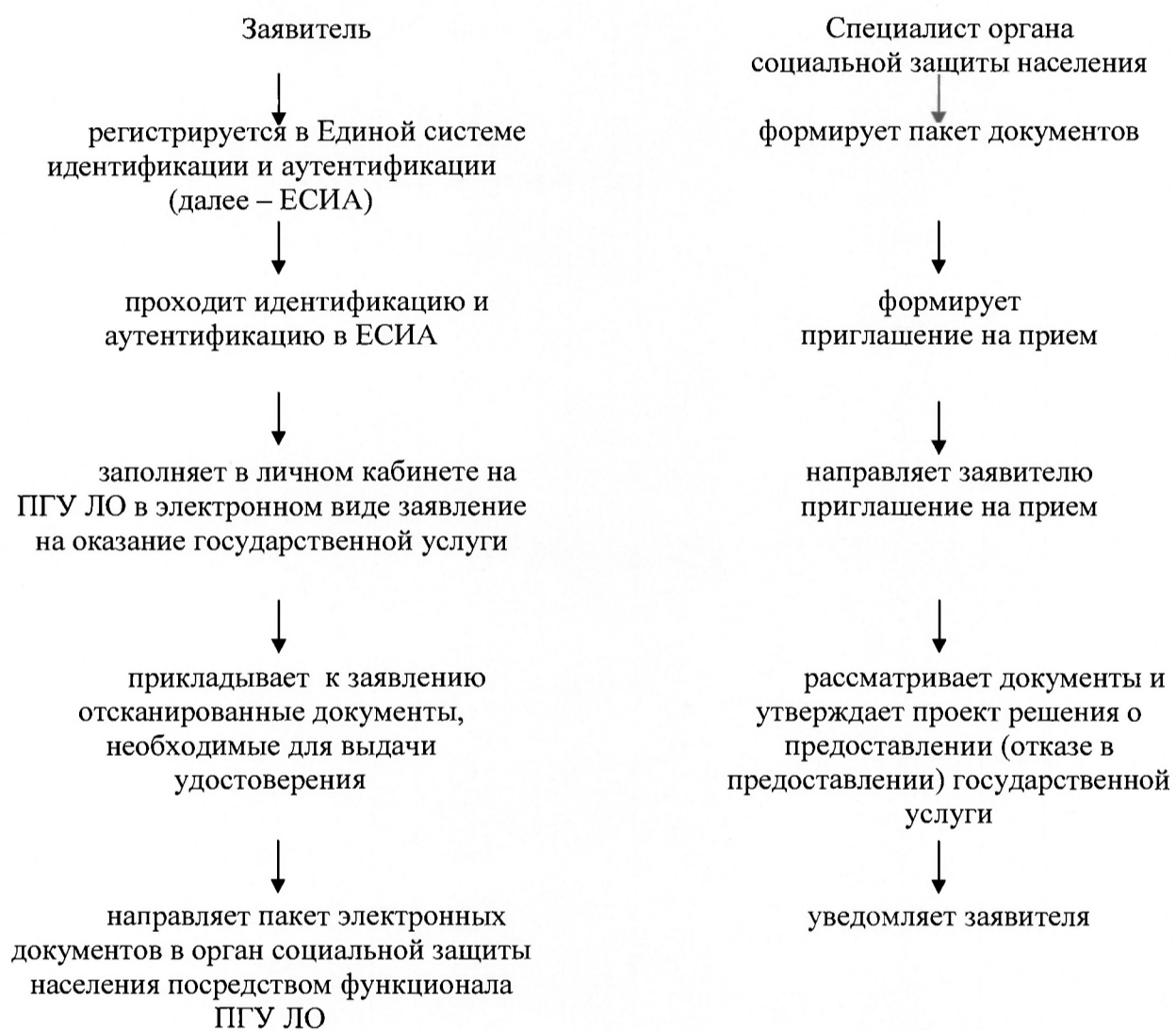


1. ОСЗН - органы социальной защиты населения
2. МФЦ - многофункциональные центры

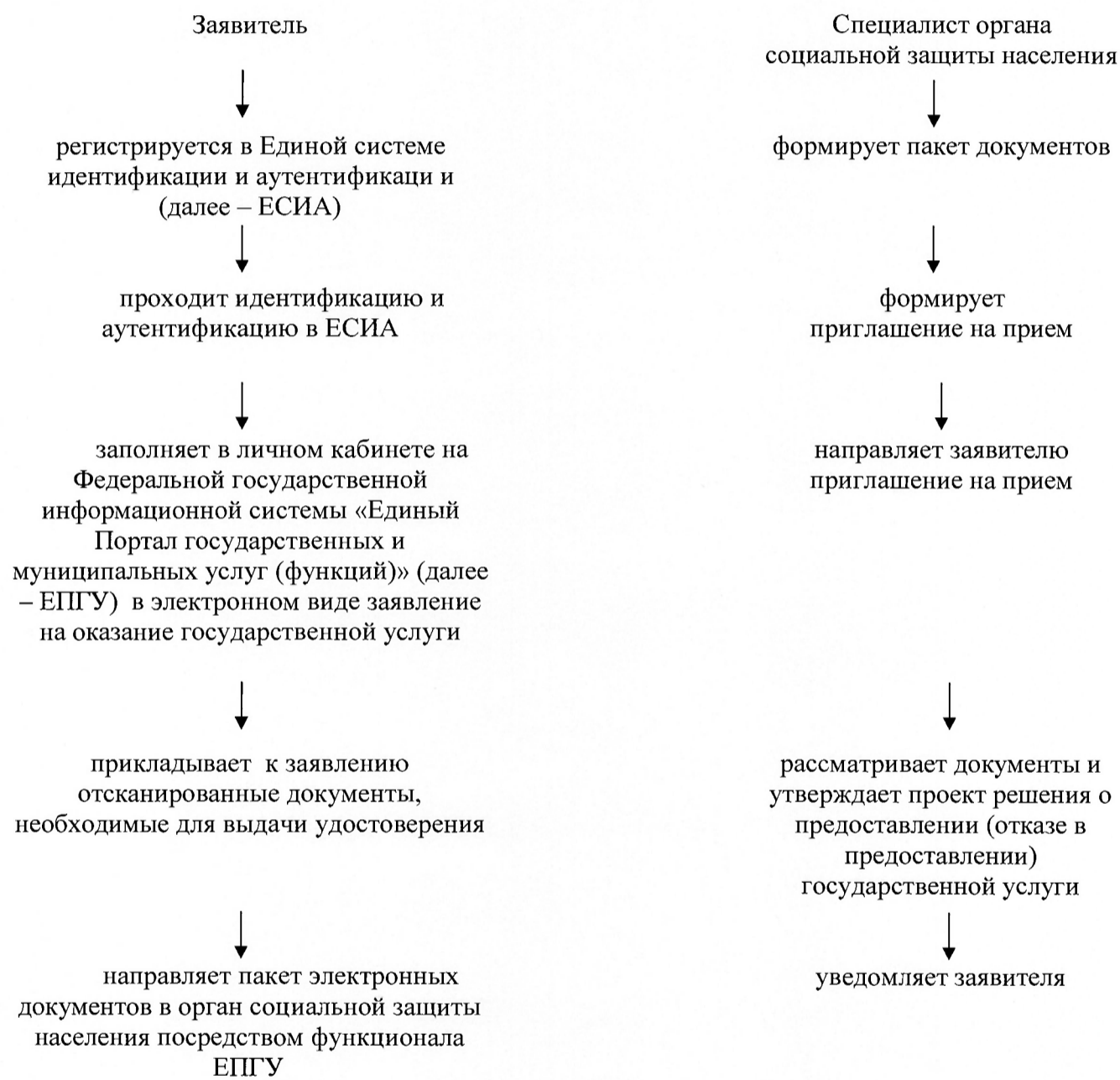
БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги без личной явки на приём
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской
области (gu.lenobl.ru)



БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской
области (gu.lenobl.ru)



БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием
в орган социальной защиты населения через Единый Портал государственных услуг
(gosuslugi.ru)



Приложение 18
к приказу комитета по социальной защите
населения Ленинградской области
от 27.07.2012 N 09
(в редакции приказа комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 09.12.2014 г. N 34)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по обеспечению бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) ветеранам труда, лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" и имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по обеспечению бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) ветеранам труда, лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" и имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги

1.2. Государственную услугу по обеспечению бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) ветеранам труда, лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" и имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами (далее – государственная услуга) предоставляют:

органы местного самоуправления муниципального района, городского округа Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения муниципальных образований Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения).

государственные, муниципальные и частные медицинские организации Ленинградской области стоматологического профиля (далее – медицинская организация), расположенные по месту жительства граждан.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора

1.3. Места нахождения, график работы органов социальной защиты населения, справочные телефоны и их адреса электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы медицинских организаций, справочные телефоны и их адреса электронной почты размещаются на официальных сайтах органов социальной защиты населения.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), и их структурных подразделений,

ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона - автоинформатора

1.5. Органы исполнительной власти Ленинградской области (органы местного самоуправления, организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1.6. Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональные центры (далее – МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, а также адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций) участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

1.7. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО, либо через функционал электронной приёмной на ЕПГУ.

Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет) в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Адрес официального сайта комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области в сети Интернет: www.econ.lenobl.ru.

Официальный сайт комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области содержит информацию о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ.

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

1.8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в устной, письменной и электронной форме.

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

Организация приема заявителей (уполномоченных лиц) осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.9. Устное информирование осуществляется сотрудниками органов социальной защиты населения (далее - сотрудники) по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону в пределах времени, необходимого для информирования заявителя. При обращении за информацией уполномоченного лица, информация предоставляется при наличии у уполномоченного лица соответствующей доверенности (далее – уполномоченное лицо).

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

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

При устном информировании по телефону сотрудник должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа социальной защиты населения.

По итогам заявитель (уполномоченное лицо) должен быть проинформирован о действиях, которые необходимо предпринять ему (уполномоченному лицу) и должностным лицам органа социальной защиты населения для достижения целей, определенных в запросе заявителя (уполномоченного лица).

1.11. Если сотрудник, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому сотруднику органа социальной защиты населения либо должностному лицу органа социальной защиты населения, либо обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.12. 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 органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица).

1.13. Ответ на письменное обращение заявителя (уполномоченного лица) 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, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (уполномоченного лица) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица).

1.14. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

1.15. Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя (уполномоченного лица).

Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтах органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, в сети Интернет

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается сотрудником органа социальной защиты населения, наделенным в соответствии с должностным регламентом функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях органов социальной защиты населения, МФЦ (при наличии) на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления), Комитета;

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru

1.17. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать: местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты органа социальной защиты населения, МФЦ;

график работы, контактные телефоны, приемные дни сотрудников органа социальной защиты населения;

перечень документов, которые заявитель (уполномоченное лицо) должен представить для получения государственной услуги;

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.18. Заявителями являются граждане, проживающие на территории Ленинградской области:

лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР;

лица, награжденные орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

ветераны труда при достижении ими возраста, дающего право на пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

ветераны военной службы при достижении ими возраста, дающего право на пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

реабилитированные лица, имеющие инвалидность или являющиеся пенсионерами.

1.19. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью на представление интересов заявителя в органах социальной защиты населения (далее - уполномоченное лицо).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по обеспечению бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) ветеранам труда, лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях

СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" и имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами (далее – государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области
(органа местного самоуправления, организации), предоставляющего
государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения, медицинскими организациями.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является изготовление (ремонт) зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Сроки изготовления (ремонта) зубных протезов зависят от очередности граждан, имеющих право на данную государственную услугу в каждом муниципальном образовании и распределения в муниципальные образования субвенций из областного бюджета Ленинградской области на текущий финансовый год.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010г., "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010г., N 31, ст. 4179);

Областным законом Ленинградской области от 30.12.2005 № 130-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения» (Вестник Правительства Ленинградской области № 69 от 30.12.2005г., газета "Вести" - 19.05.2010г., Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области вып. 21 от 15.03.2006г.);

Областным законом Ленинградской области от 01.12.2004 № 106-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области» (Вести, № 143, 09.12.2004г.; Вестник Правительства Ленинградской области № 41, 27.12.2004г.; Вести, 12.12.2008г.; Вести, 25.06.2011г.);

Постановлением Правительства Ленинградской области от 19.04.2005 № 107 «О порядке предоставления мер социальной поддержки по обеспечению слуховыми аппаратами, изготовлению и ремонту зубных протезов отдельным категориям граждан, проживающих в Ленинградской области (Вестник Правительства Ленинградской области, N 25, 16.06.2005 г.; Вестник Правительства Ленинградской области, 31.07.2007г.).

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

2.6. Заявители (уполномоченные лица) представляют в орган социальной защиты населения либо в МФЦ:

заявление (Приложение 3 к настоящему административному регламенту);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 4 к настоящему административному регламенту);

паспорт гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3 и страницы, содержащие отметки о регистрации) либо, при отсутствии паспорта, иные документы, удостоверяющие личность заявителя (вид на жительство в РФ, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, удостоверение беженца и т.д.);

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте);

удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение государственной услуги;

справка медицинского учреждения о нуждаемости в изготовлении либо ремонте зубных протезов.

В случае изменения персональных данных заявителем дополнительно представляется копия документа, подтверждающего изменение его персональных данных (копия свидетельства о перемене имени и др.).

Уполномоченные лица дополнительно представляют доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги.

2.7. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, полное заполнение реквизитов о заявителе, листы заявления должны быть пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью сотрудника органа социальной защиты населения, либо сотрудника МФЦ;

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

Заявитель (уполномоченное лицо) расписывается в заявлении в присутствии сотрудника органа социальной защиты населения, либо сотрудника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

Сотрудником органа социальной защиты населения, либо сотрудником МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (уполномоченного лица), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП).

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (уполномоченное лицо) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения либо через МФЦ.

2.8. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи 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.

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом) оригинала документа документы могут быть заверены органом социальной защиты населения либо МФЦ.

2.9. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (уполномоченного лица) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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 предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.10. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), и подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

2.11. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

предоставление заявителем (уполномоченным лицом) неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем (уполномоченным лицом) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является, если заявитель:

- не имеет регистрации по месту жительства либо месту пребывания на территории Ленинградской области;
- не относится к лицам, указанным в пункте 1.18 настоящего административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.14. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

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

2.15. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.16. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в орган социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги.

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, необходимых для предоставления государственной услуги

2.17. Вход в помещение органа социальной защиты населения оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

Помещение органа социальной защиты населения должно быть оснащено информационными стендами, стульями, столами.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещение органа социальной защиты населения должно соответствовать требованиям правил и норм "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03" (утв. Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 6 апреля 2003 г., с 15 июня 2003 г.).

2.18. На информационных стендах должна быть размещена информация, содержащая: перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;

текст настоящего административного регламента;

образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

номер кабинета, в котором специалисты органа социальной защиты населения, осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
перечень причин для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
перечень причин для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.19. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:
достоверность предоставляемой информации об услуге;
четкость в изложении информации об услуге;
наглядность форм предоставляемой информации об услуге;
удобство и доступность получения информации об услуге;
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников органа социальной защиты населения.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

2.20. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в филиалах государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») с даты заключения соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ», комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области.

2.21. В случае подачи документов в органы социальной защиты населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;
проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица), а также полномочий уполномоченного лица;
проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

в присутствии заявителя (уполномоченного лица) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности и дату, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) в заявлении;

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 (муниципальной) услугой;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в органы социальной защиты населения:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

При обращении заявителя в органы социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, для их последующей передачи заявителю, в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа социальной защиты населения, в день получения документов сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

Иные требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг

2.22. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.23. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.24. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:
с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;
без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.25. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

2.26. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.27. 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;
приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ЕПГУ.

2.28. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:
пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.29. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.27 или 2.28 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.30. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для предоставления государственной услуги, для рассмотрения представленных документов;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.31. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для выдачи удостоверения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из перечисленных случаев ответственный специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.32. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

III. ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСЛУГАХ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.1. Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления - в течение одного рабочего дня;

передача списков граждан, зарегистрированных в органе социальной защиты населения на изготовление (ремонт) зубных протезов, в медицинские учреждения - срок выполнения данной административной процедуры регламентируется муниципальным контрактом;

вызов граждан и проведение бесплатного изготовления (ремонта) зубных протезов - срок выполнения данной административной процедуры регламентируется муниципальным контрактом.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 8 к настоящему административному регламенту).

4.2.1. Механизм предоставления государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложения 9 и 10 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через Единый Портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 11 к настоящему административному регламенту).

Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо направление заявления по почте с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствующих требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ специалист органа социальной защиты населения (далее – специалист):

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица), а также полномочия уполномоченного лица;

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

В присутствии заявителя (уполномоченного лица) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой должности, фамилии и дату.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица), удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) и выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов.

В этом случае специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ объясняет заявителю (уполномоченному лицу) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо).

По просьбе заявителя (уполномоченного лица) специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.

4.5. В Журнале устных обращений граждан специалист делает соответствующую запись о причине отказа в приеме документов, о которой заявитель (уполномоченное лицо) уведомляется под роспись.

4.6. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица) по почте специалист органа социальной защиты населения устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и требованиям пунктов 2.7, 2.8 и 2.9 настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист направляет по почте в адрес заявителя (уполномоченного лица) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - специалист возвращает заявителю (уполномоченному лицу) заявление и документы к нему, объясняет заявителю (уполномоченному лицу) суть выявленных

несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо).

4.7. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений о постановке на учет на бесплатное изготовление и ремонт зубных протезов и принятых по ним решениях (далее – Журнал регистрации) (Приложение 5 к настоящему административному регламенту).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в Журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в Журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста и печатью.

Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение одного рабочего дня в день обращения заявителя.

4.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица) либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения данной административной процедуры – в течение одного рабочего дня.

4.9. Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу либо МФЦ не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица):

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

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 перечень, предусмотренный частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.10.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их специалисту, указанному в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в пункте 4.4 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.7, 2.8 и 2.9 настоящего административного регламента

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя, специалист, указанный в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты

населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

Передача списков граждан, зарегистрированных в органе социальной защиты населения на изготовление (ремонт) зубных протезов, в медицинские организации

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по передаче списков граждан, зарегистрированных в органе социальной защиты на бесплатное изготовление (ремонт) зубных протезов, в медицинские учреждения является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления.

4.12. При выполнении данной административной процедуры специалист:

проводит оценку представленных заявителем (уполномоченным лицом) документов на предмет их соответствия условиям, указанным в пункте 1.18 настоящего Административного регламента;

формирует комплект документов (включая заявления и документы, необходимые для постановки на учет на бесплатное изготовление (ремонт) зубных протезов (далее – постановка на учет);

вносит сведения о постановке на учет (дата постановки и номер очереди) на получателя в автоматизированную информационную систему «Социальная защита» (далее - АИС «Соцзащита»);

формирует списки граждан, зарегистрированных в Журнале регистрации (далее – списки), подписывает их у руководителя органа социальной защиты населения;

передает списки в медицинские учреждения в сроки, установленные муниципальными контрактами на оказание услуг по бесплатному изготовлению (ремонту) зубных протезов, заключенные с учреждениями здравоохранения. Срок выполнения данного действия – не более двух рабочих дней со дня формирования списков.

4.13. Результатом выполнения данной административной процедуры является передача списков граждан, зарегистрированных в органе социальной защите населения на бесплатное изготовление (ремонт) зубных протезов, в медицинские организации.

Срок выполнения данной административной процедуры регламентируется муниципальным контрактом.

Вызов граждан и проведение бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов

4.14. Основанием для начала исполнения административной процедуры по вызову граждан и проведению бесплатного изготовления (ремонта) зубных протезов является завершение административной процедуры по передаче органом социальной защиты населения в медицинские организации списка граждан, зарегистрированных в органе социальной защиты населения на бесплатное изготовление (ремонт) зубных протезов.

4.15. Вызов граждан для проведения бесплатного изготовления (ремонта) зубных протезов осуществляется медицинской организацией в порядке очередности. Порядок вызова устанавливается муниципальным контрактом.

4.16. Сроки и порядок выполнения работ по бесплатному изготовлению (ремонту) зубных протезов регламентируются Положением о порядке изготовления и ремонта зубных протезов для отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 19.04.2005 № 107, муниципальным контрактом и внутренними правилами медицинской организации.

4.17. Результатом выполнения данной административной процедуры является бесплатное изготовление (ремонт) зубных протезов лицам, указанным в пункте 1.18 настоящего административного регламента.

Срок выполнения данной административной процедуры регламентируется муниципальным контрактом.

V. 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

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными специалистами органов социальной защиты населения по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (исполняющим обязанности руководителя) органа социальной защиты населения проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

5.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги.

5.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков и административных процедур ответственные за их осуществление специалисты органа социальной защиты населения немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

5.2. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Комитета.

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным руководителем органов социальной защиты населения планом проверок, но не чаще чем один раз в год, а также утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных сотрудниками органов социальной защиты населения нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:

выявление нарушения выполнения административных процедур;

выявление неправомерно принятых решений о предоставлении государственной услуги;

устранение органом социальной защиты населения выявленных ошибок (нарушений);
отсутствие ошибок (нарушений).

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

5.5. В случае выявления по результатам текущего контроля и проводимых проверок нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностного лица за соблюдение требований настоящего административного регламента по выполнению административных процедур, осуществлению действий (бездействия) при выполнении государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах сотрудников органов социальной защиты населения.

VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО (ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ) ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий
(бездействия), принятых (осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги)

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых
(осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном)
порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действия
(бездействие) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной
защиты населения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной
услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми
актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для
предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрены
нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами
Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении заявителю государственной услуги, если основания отказа не
предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными
нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами
Ленинградской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы,
непредусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными
правовыми актами Ленинградской области;

отказ органа социальной защиты населения, должностных лиц органа социальной защиты
населения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги,
в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления
государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.3. Жалоба подается заявителем в орган социальной защиты населения либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме (Приложение 7 к настоящему административному регламенту).

Жалобы на решения, принятые руководителем органа социальной защиты населения подаются заявителями в администрацию муниципального района (городского округа) либо в Комитет.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа социальной защиты населения либо Комитета, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы 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 законом тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения либо Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.9. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения 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 Ленинградской области, а также в иных формах;
отказать в удовлетворении жалобы.

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

6.12. В случае выявления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по обеспечению
бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату
стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) ветеранам труда, лицам,
проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее
шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР,
либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой
Отечественной войны, лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской
Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий"
и имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами

Информация

о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов в сети интернет
органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления)

| № пп | Орган, предоставляющий государственную услугу | Адрес | Контактный телефон | Приемные дни | Адрес электронной почты | адрес официального сайта в сети интернет |
|------|--|---|---|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области | 187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9 187600, г.Пикалево, ул. Речная, д.4 | 8-813-66-210-31 8-813-66-473-22 | г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 г.Пикалево: вторник – 8.00. -17.15 перерыв: 13.00-14.00 | boksoszn@yandex.ru piksoczach@mail.ru | http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm |
| 2 | Комитет социальной защиты населения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области | 188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5 | 8-813-73-233-86 | понедельник, вторник - 8.00 -17.00 перерыв: 12.00-13.00 | volosovkszn@yandex.ru | http://волосовскийрайон.рф/ |
| 3 | Комитет социальной защиты населения администрации Волховского муниципального района Ленинградской области | 187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23 | 8-813-63-281-85 | понедельник, четверг - 8.30 -17.00 перерыв 13.00-14.00 | ksznvolkhov@yandex.ru | http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/ |
| 4 | Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования "Всеволожский муниципальный район" Ленинградской области | 188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1 188650, г.Сертолово, Выборгское шоссе, д.2 пос.Кузьмолловский, | 8-813-70-202-13 8-812-593-10-00 8-813-70-915-86 | г.Всеволожск, г.Сертолово, пос.Кузьмолловский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 | vsevuzsno@mail.ru | http://www.vsevreg.ru/ |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|--|--|---|
| | | ул. Железнодорожная, д.26 (для устных обращений) | | | | |
| 5 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области | 188800, г. Выборг, Ул. Выборгская, д.30 | 8-813-78-280-96 | вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00-15.00 перерыв 13.00-14.00 | social@vbgregion.ru | http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/ |
| 6 | Комитет социальной защиты населения Гатчинский муниципальный район Ленинградской области | 188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23 188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10 | 8-813-71-962-65 8-813-71-227-50 8-812-460-53-19 | г. Гатчина: понедельник-четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00 | gatchkszn@gtn.ru Kommunar_szn@mail.ru | http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/ |
| 7 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области | 188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а 188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10 | 8-813-75-228-49 8-13-75-541-81 | г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник-четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-15.30 перерыв: 12.30 –13.30 | kszn-king@mail.ru | http://www.kingisepplo.ru/information/socza-shita/index.htm/ |
| 8 | Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Киришского муниципального района Ленинградской области" | 187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42 | 8-813-68-535-92 | понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00 | admsz@kirishi.ru | www.admkir.ru/ |
| 9 | Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области | 187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1 | 8-813-62-284-05 | понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00 | uszn_kirovsk@mail.ru | www.admkir.ru/ |
| 10 | Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области | 187700, г. Лодейное Поле, ул. Гагарина, д.1, кор.13 | 8-813-64-250-04 | вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00 – 14.00 | sotzlodia@mail.ru | www.admlodia.ru/ |
| 11 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район | 188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15 | 8-812-423-07-52 8-813-765-26-93 | вторник четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40 | kszn@lomonosovlo.ru | http://kszn.lomonosovlo.ru/ |

| | | | | | | |
|----|--|---|------------------------------------|---|-------------------------|---|
| | Ленинградской области | | | | | |
| 12 | Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального района Ленинградской области | 188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71 | 8-813-72-288-72 8-813-72-424-66 | Понедельник-четверг 8.00-16.00 пятница 8.00-12.00 перерыв 12.00-13.00 | luga_uszn66@mail.ru | http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/ |
| 13 | Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области" | 188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26 | 8-813-65-246-09 | Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00 | usz_podp@mail.ru | http://www.uszn.podadm.ru/ |
| 14 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области | 188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9 | 8-813-79-374-73 | вторник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00 | priozersk_ktszn@mail.ru | http://ktszn-priozersk.ru/ |
| 15 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области | 188560, г. Сланцы, пер. Трестовский, д. 6 | 8-813-74-215-80 | вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00 | cszn@rambler.ru | http://www.slanmo.ru |
| 16 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области | 188540, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46 | 8-813-69-236-46 | понедельник, четверг – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00 | soc@meria.sbor.ru | http://sbor.ru |
| 17 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области | 187556, г. Тихвин, 6 микрорайон, д. 11 | 8-813-67-519-86 | понедельник - четверг – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 пятница – 8.00 -13.00 | tixszn@mail.ru | http://tikhvin.org |
| 18 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Тосненский район Ленинградской области" | 187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36 | 8-813-61-221-35 | понедельник - четверг - 8.00 – 17.00, пятница - 8.00 – 13.00 перерыв: 13.00 – 14.00 | kszn-tosno@yandex.ru | http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по обеспечению
бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату
стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) ветеранам труда, лицам,
проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее
шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР,
либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой
Отечественной войны, лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской
Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий"
и имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах
и адресах электронной почты МФЦ

| № п/п | Наименование МФЦ | Почтовый адрес | График работы | Адрес электронной почты | Телефон |
|-------|---------------------------------------|--|---|-------------------------|-----------|
| 1 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 187002, Россия, Ленинградская область г. Волосово, ул. Усадьба СХТ, д.1, лит.А | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | mfcvolosovo@gmail.com | |
| 2 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д.8 | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва | mfcvsev@gmail.com | 456-18-88 |
| 3 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» | 188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед и выходных. | mfcvyborg@gmail.com | |
| 4 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Ленинградская обл., Кингисеппский р-н, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д.14б | понедельник - пятница с 9:00 до 18:00, суббота с 9:00 до 14:00 | mfckingisepp@gmail.com | |
| 5 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» | 187700, Россия, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б | Понедельник – пятница с 9:00 до 18:00, суббота с 9:00 до 14:00 без перерывов на обед | mfc lodopol@gmail.com | |
| 6 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» | 188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д.51 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | mfcprioiz@gmail.com | |
| 7 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» | 187553, Россия, Ленинградская обл., г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2 | пн-пт с 9-00 до 18-00, сб с 9-00 до 14-00 | mfc tihvin@gmail.com | |
| 8 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187000, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д.9 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | mfc toсно@gmail.com | |
| 9 | ГБУ ЛО «МФЦ» | 188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер.Новосаратовка-центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А. | Пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс. | mfc-info@lenreg.ru | 577-47-30 |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по обеспечению
бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату
стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) ветеранам труда, лицам,
проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее
шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР,
либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой
Отечественной войны, лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской
Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий"
и имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами

Форма

В _____

(наименование органа социальной защиты населения)

(фамилия, имя, отчество)
проживающего (проживающей) по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет на бесплатное изготовление либо бесплатный ремонт зубных протезов *(нужное подчеркнуть)* как ветерана труда, труженика тыла, реабилитированного лица *(нужное подчеркнуть)* на основании

(указать серию, номер и наименование документа, подтверждающего право на льготу)

К заявлению прилагаю:

| Наименование документа | Количество документов |
|--|-----------------------|
| паспорт гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3 и страницы, содержащие отметки о регистрации) либо, при отсутствии паспорта, иные документы, удостоверяющие личность заявителя (вид на жительство в РФ, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, удостоверение беженца и т.д.) | |
| согласие гражданина на обработку персональных данных | |
| копию документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства или по месту пребывания | |
| удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение государственной услуги | |
| справку медицинского учреждения о нуждаемости в изготовлении либо | |

| | |
|---|--|
| ремонте зубных протезов | |
| копии документов, подтверждающих изменение его персональных данных (копия свидетельства о перемене имени и др.) | |
| копию доверенности | |
| | |
| | |
| | |

Обязуюсь в письменной форме уведомить органы социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление услуги (перемена места жительства, переход на получение мер социальной поддержки по другому основанию и др.) _____.

Предупрежден о том, что явиться по вызову медицинского учреждения ^(подпись) либо органа социальной защиты населения для изготовления (ремонта) зубных протезов в течение шести месяцев со дня первичного вызова _____.

(подпись)

Заполняется в случае подачи заявления через уполномоченное лицо:

Сведения об уполномоченном лице:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ дата рождения _____

Адрес места жительства _____

Документ, удостоверяющий личность:

| | | | | |
|---------------|-------------|--|-----------|--|
| Тип документа | Серия | | Номер | |
| | Дата выдачи | | Кем выдан | |

Документ, удостоверяющий полномочия уполномоченного лица:

| | | | | |
|---------------|-------------|--|-----------|--|
| Тип документа | Серия | | Номер | |
| | Дата выдачи | | Кем выдан | |

Дата "___" ___ 20__ г

(подпись доверенного лица*)

(фамилия, инициалы)

Сотрудником _____

(наименование органа социальной защиты населения либо МФЦ)

удостоверен факт собственноручной подписи заявителя в заявлении _____

(подпись, расшифровка подписи)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения
(в случае подачи заявления и документов через орган социальной защиты населения)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от (нужное подчеркнуть):

- заявителя (представителя заявителя)

- МФЦ

«___» _____ 20__ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____.

Специалист ОСЗН _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(заполняется специалистом органа социальной защиты населения)

в случае приема заявления и документов от заявителя (представителя) органом социальной защиты населения)

Заявление

гр. _____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____ штук принял и зарегистрировал « _____ » _____ 20 _____ г.

Специалист ОСЗН _____ телефон _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Заполняется специалистом МФЦ
(в случае подачи заявления и документов через МФЦ)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от заявителя (представителя)
« _____ » _____ 20 _____ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____.

Специалист МФЦ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через МФЦ)

Гр
Представлены следующие документы:

| № | Наименование документа | Подлинник (копия) | Кол-во экземпляров |
|---|------------------------|-------------------|--------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| | | | |

Заявление

гр. _____
и приложенные к заявлению документы в количестве _____ штук принял и зарегистрировал « _____ » _____ 20 _____ г.

Специалист МФЦ _____ телефон _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

* подпись проставляется в присутствии сотрудника органа социальной защиты населения либо МФЦ

Приложение 4
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по обеспечению
бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату
стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) ветеранам труда, лицам,
проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее
шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР,
либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой
Отечественной войны, лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской
Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий"
и имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами

форма

Согласие гражданина
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица) полностью)
« _____ » _____ года рождения,
Документ, удостоверяющий личность _____
Серия _____ номер _____ Дата выдачи « _____ » _____ г.
кем выдан _____
Адрес регистрации: _____
Полномочия подтверждены _____

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа,
подтверждающего полномочия уполномоченного лица)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О
персональных данных»
даю согласие _____,

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных
данных, места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии) с
целью получения мер социальной поддержки в сфере социальной защиты населения, а именно
сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение,
уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам:
федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам
исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им
государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им
муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в
предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных
действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством
РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с
действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как
неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною, указанного в личном заявлении,
заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя _____
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Согласие заявителя зарегистрировано _____

Принял _____ (дата, номер регистрации)
(дата приема заявления) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Согласие на обработку персональных данных гражданки (гражданина) _____
зарегистрировано _____
(дата, регистрационный номер заявления)

Принял _____ (дата приема) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по обеспечению бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) ветеранам труда, лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" и имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о регистрации заявлений о постановке на учет
на бесплатное изготовление и ремонт зубных протезов и принятых по ним решениях

| № п/п | Дата обращения | Способ обращения * | Номер очереди | Фамилия, имя, отчество | Адрес места жительства | Категория | Дата принятия решения | Принятое решение | Примечание |
|-------|----------------|--------------------|---------------|------------------------|------------------------|-----------|-----------------------|------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

* Виды способа обращения:

- 1- лично через ОСЗН
- 2 – лично через МФЦ
- 3 – по почте
- 4 – в электронном виде

Приложение 6
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по обеспечению
бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату
стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) ветеранам труда, лицам,
проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее
шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР,
либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой
Отечественной войны, лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской
Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий"
и имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами

Форма

Куда _____
(адрес заявителя)

Кому _____
(И.О. фамилия заявителя)

Уведомление
о постановке (об отказе в постановке) на учет
на бесплатное изготовление и ремонт зубных протезов

В соответствии с _____
(указать нормативные правовые акты)

(наименование органа социальной защиты населения)

принято решение о постановке (об отказе в постановке) на учет на бесплатное изготовление
и ремонт зубных протезов (нужное подчеркнуть).

Справки по телефону: _____
(указать телефон, расшифровка ФИО специалиста)

Причина отказа (заполняется в случае отказа): _____

Руководитель ОСЗН _____ / *расшифровка подписи* /
(подпись)

Приложение 7
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по обеспечению
бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату
стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) ветеранам труда, лицам,
проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее
шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР,
либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой
Отечественной войны, лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской
Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий"
и имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами

Форма

В

_____ (наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

_____ (должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которого обжалуется)

от _____

адрес проживания: _____

Телефон: _____

Адрес эл/почты: _____

ЖАЛОБА

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы (при наличии):

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (дата) _____ (подпись)

Жалобу принял:

Дата _____ вх.№ _____

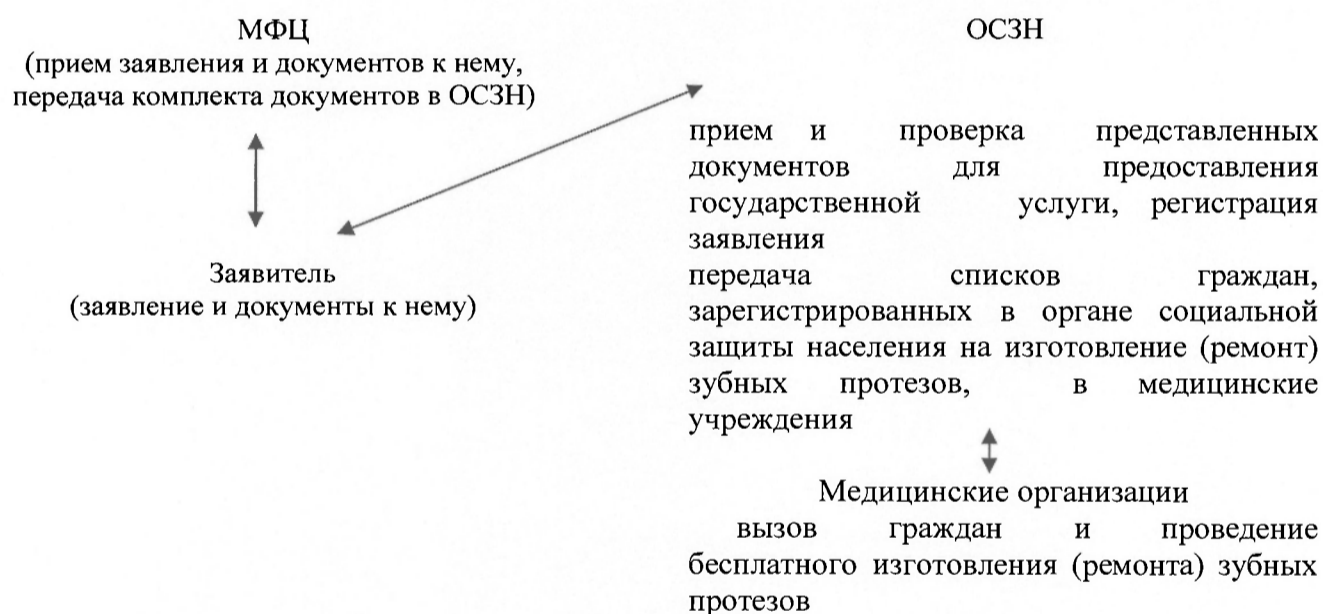
специалист (_____) _____
Ф.И.О. подпись

Приложение 8

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по обеспечению бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) ветеранам труда, лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" и имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами

БЛОК – СХЕМА

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению, проживающим в Ленинградской области ветеранам труда, лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, жертвам политических репрессий бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики).



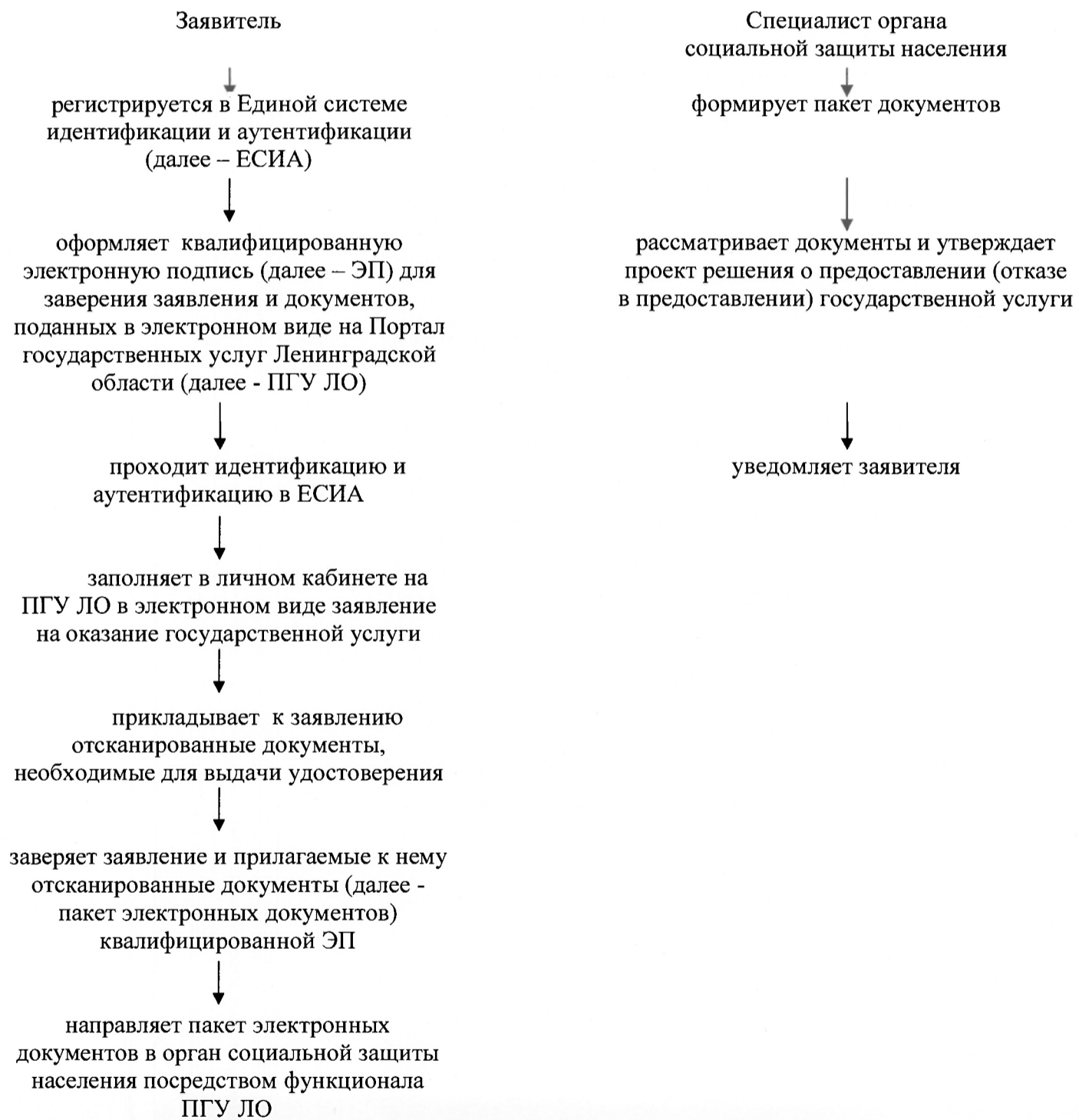
1. ОСЗН - органы социальной защиты населения
2. МФЦ - многофункциональные центры
3. Медицинские организации - государственные, муниципальные и частные медицинские организации Ленинградской области стоматологического профиля по месту жительства граждан

Приложение 9

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по обеспечению бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) ветеранам труда, лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" и имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами

БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской области (gu.lenobl.ru)

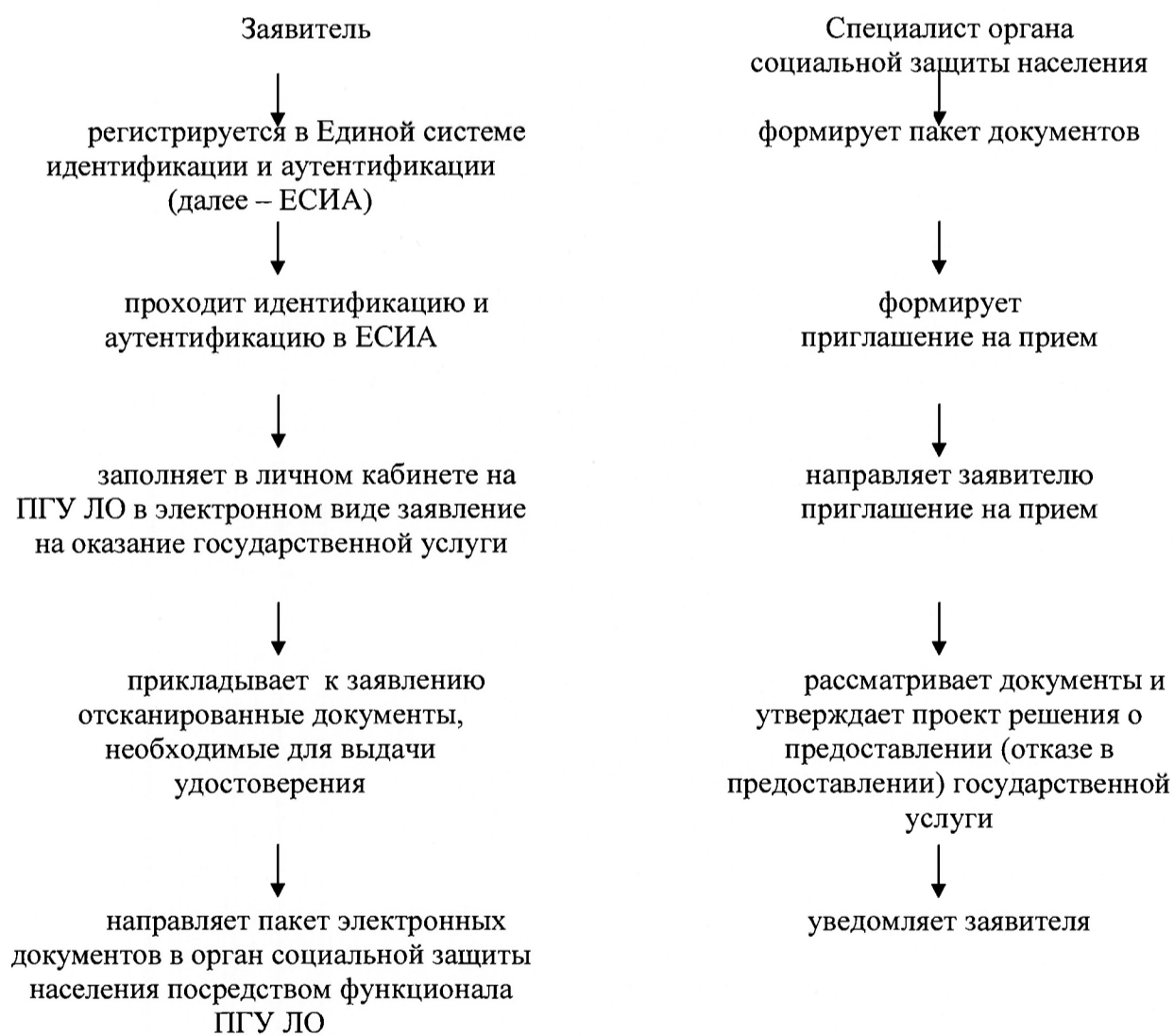


Приложение 10

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по обеспечению бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) ветеранам труда, лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" и имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами

БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской области (gu.lenobl.ru)



Приложение 11

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по обеспечению бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) ветеранам труда, лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" и имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами

БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения через Единый Портал государственных услуг (gosuslugi.ru)

