

Утвержден
приказом департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области
от 2 декабря 2013 года N 540

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению социальными учреждениями Брянской области государственной услуги "Возмещение расходов на зубное протезирование, включая починку протезов (кроме изделий из драгметалла и металлокерамики), гражданам, оказание государственной социальной поддержки и ежемесячная денежная выплата которым осуществляется из областного бюджета

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению социальными учреждениями Брянской области государственной услуги "Возмещение расходов на зубное протезирование, включая починку протезов (кроме изделий из драгметалла и металлокерамики), гражданам, оказание государственной социальной поддержки и ежемесячная денежная выплата которым осуществляется из областного бюджета" (далее - административный регламент, государственная услуга) является процедура возмещения расходов на зубное протезирование, включая починку протезов (кроме изделий из драгметалла и металлокерамики), гражданам, оказание государственной социальной поддержки и ежемесячная денежная выплата которым осуществляется из областного бюджета.

1.2. Заявителями являются:

граждане, оказание государственной социальной поддержки и ежемесячная денежная выплата которым финансируется из областного бюджета: ветераны труда, труженики тыла, реабилитированные лица, лица, пострадавшие от политических репрессий, ветераны труда Брянской области.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется учреждениями социального обслуживания населения городов и районов Брянской области (далее - учреждения).

1.3.2. Сведения о местонахождении и контактных телефонах учреждений содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту, а также:

на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (далее - департамент) в сети Интернет (<http://uszn032.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу:
<http://www.32gosuslugi.ru>;

на информационном стенде департамента и учреждений, предоставляющих государственную услугу.

1.3.3. Учреждения осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник - четверг: 8.30 - 17.45;

пятница: 8.30 - 16.30;

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена заявителем:

непосредственно в учреждениях, департаменте;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.), размещения на информационных стендах, в общественных местах, на встречах в организациях и на предприятиях.

1.3.5. Сведения о графике (режиме) работы учреждений сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

при входе в здание, в котором располагаются учреждения, предоставляющие государственную услугу;

на информационных стендах учреждений, предоставляющих государственную услугу.

1.3.6. На информационных стендах в учреждениях размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента (полная версия или извлечения);

перечень документов, необходимых для получения материальной помощи, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

основания отказа в назначении материальной помощи;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.7. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются при входе в учреждения.

Информация, размещаемая на информационном стенде, должна содержать подпись руководителя учреждения или лица, его замещающего, дату размещения.

1.3.8. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами учреждений, департаментом.

1.3.9. Консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для возмещения расходов по зубопротезированию (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков о назначении выплаты на возмещение расходов по зубопротезированию;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.10. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

1.3.11. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается к специалисту учреждений, департамента.

1.3.12. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала.

1.3.13. Консультирование заинтересованных лиц осуществляется путем индивидуального и публичного консультирования.

1.3.14. Консультирование проводится в форме устного и письменного консультирования.

1.3.15. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами учреждений, департамента при обращении заинтересованного лица за консультацией на личный прием либо по телефону.

При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист учреждений, департамента дает

устный ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для посетителя время для консультации;

дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

1.3.16. При ответе на телефонные звонки специалист учреждения, департамента, сняв трубку, должен представиться, назвав наименование учреждения, фамилию, имя, отчество.

Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения консультируемого вопроса.

1.3.17. Специалисты учреждений, департамента, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.18. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в учреждения, департамент:

направление обращения нарочным;

направление обращения почтой, в том числе электронной;

направление обращения по факсу.

1.3.19. Письменный ответ подписывается руководителем учреждения, департамента или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой или по факсу в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.3.20. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением (сходов граждан).

Выступления специалистов учреждений, департамента согласовываются с руководителем.

1.3.21. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ. Учреждения, департамент не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение. Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов, оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.22. Информация, представленная заинтересованным лицом при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) учреждений при предоставлении государственной услуги.

1.3.23. По желанию заявителя государственная услуга может предоставляться в электронном виде.

Заявителям должна быть предоставлена возможность самим осуществить предварительную запись при личном обращении к специалисту либо по телефону, либо с использованием электронной почты.

1.3.24. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в журнал предварительной записи граждан, который ведется на бумажном или электронном носителе, следующей информации:

фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя;

даты (месяц, число) и времени (часы, минуты) приема.

1.3.25. Заявителю сообщается время приема документов для предоставления государственной услуги (с учетом времени ожидания до 5 минут) и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.26. Количество специалистов, у которых осуществляется прием документов по предварительной записи, не должно превышать количество специалистов, у которых прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: "Возмещение расходов на зубное протезирование, включая починку протезов (кроме изделий из драгметалла и металлокерамики), гражданам, оказание государственной социальной поддержки и ежемесячная денежная выплата которым осуществляется из областного бюджета".

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется учреждениями социального обслуживания по месту жительства заявителя.

2.2.2. При наличии на территории муниципального образования по месту жительства заявителя многофункционального центра государственная услуга может предоставляться многофункциональным центром на основании соглашения, заключенного между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

2.2.3. В процессе предоставления государственной услуги также принимают участие:

- 1) управление Федеральной почтовой связи Брянской области - филиал ФГУП "Почта России" - в части порядка осуществления выплаты материальной помощи;
- 2) кредитные организации - в части организации выплаты материальной помощи;
- 3) учреждения социальной защиты и социального обслуживания населения - в части получения сведений об отнесении (не отнесении) к категории региональных льготополучателей и получения (неполучения) ежемесячной денежной выплаты из средств областного бюджета;
- 4) департамент здравоохранения - в части предоставления наряда о выполненных работах из учреждения, проводящего работы по зубопротезированию, с приложением документа, подтверждающего стоимость расходов.

Предоставление учреждению информации, необходимой для назначения государственной услуги, осуществляется непосредственно заявителем или организациями по запросам заявителей или учреждений, уполномоченных на предоставление государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги орган, ответственный за предоставление данной услуги, осуществляет взаимодействие с организациями в части получения сведений, находящихся в распоряжении данных организаций в рамках заключаемых соглашений.

Учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Брянской области.

2.2.4. По желанию заявителя заявка на государственную услугу может быть принята в электронном виде с использованием портала государственных услуг.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются:

принятие решения о назначении выплаты на возмещение расходов по зубопротезированию заявителю государственной услуги;

принятие решение об отказе в назначении суммы выплаты на возмещение расходов по зубопротезированию.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

перечисления денежной суммы, назначенной суммы выплаты на возмещение расходов на зубное протезирование на счет в кредитные организации или через отделение почтовой связи;

уведомления об отказе в назначении суммы выплаты на возмещение расходов по зубопротезированию.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении выплаты на возмещение расходов по зубопротезированию или об отказе в ее назначении принимается в течение 5 дней со дня регистрации обратившегося с заявлением и необходимыми документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

Решение о назначении данной выплаты принимается директором учреждения путем издания приказа о назначении суммы на возмещение расходов по зубопротезированию.

2.4.2. При подаче заявления и пакета документов максимальное время ожидания заявителем приема специалистом учреждения не должно превышать 20 минут.

2.4.2. Заявление и документы, представленные заявителем специалисту, принимаются по описи (приложение 3 к настоящему административному регламенту), составляемой в 2 экземплярах. Первый экземпляр описи выдается на руки заявителю государственной услуги в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема. Второй экземпляр подшивается в дело заявителя государственной услуги.

2.4.3. В случае представления заявителем государственной услуги заявления и документов посредством почтовой связи или через курьера заявителю государственной услуги учреждением в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации отправляется уведомление о получении документов с первым экземпляром описи. Регистрация осуществляется в день поступления заявления с документами.

В случае расхождения между приложением документов и фактическим их наличием комиссионно составляется акт о данном факте.

2.4.4. Уведомление о назначении выплаты на возмещение расходов по зубопротезированию или об отказе в ее назначении направляется заявителю в письменной форме не позднее чем через 4 дня со дня обращения с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Федеральным законом от 22 августа 2004 года N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Парламентская газета, N 159, 160, 31 августа 2004 года; Парламентская газета, N 161, 162, 1 сентября 2004 года; Российская газета, N 188, 31 августа 2004 года);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановлением администрации области от 16 октября 2006 года N 611 "Об утверждении Положения о порядке финансирования расходов граждан, оказание государственной социальной поддержки и ежемесячной денежной выплаты которым осуществляется из областного бюджета (ветераны труда, труженики тыла, реабилитированные лица, лица, пострадавшие от политических репрессий), нуждающихся в зубном протезировании, включая починку протезов (кроме изделий из драгметалла и металлокерамики)" (Брянский рабочий, N 162 - 164, 27 октября 2006 года; информационный бюллетень "Официальная Брянщина", N 18, 28 ноября 2006 года);

Постановлением администрации области от 14 июня 2007 года N 420 "О порядке и условиях установления статуса "Ветеран труда Брянской области" и мерах социальной поддержки указанной категории граждан" (информационный бюллетень "Официальная Брянщина", N 11, 1 сентября 2007 года);

Постановлением администрации области от 6 сентября 2010 года N 917 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" (информационный бюллетень "Официальная Брянщина", N 9, 10 сентября 2010 года).

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями

2.6.1. Заявители государственной услуги должны представить в учреждение района по месту жительства следующие документы:

- а) заявление в письменной форме о выделении средств на финансирование расходов на зубопротезирование (далее - заявление) (приложение 2 к настоящему административному регламенту);
- б) наряд о выполненных работах из учреждения, проводящего работы по зубопротезированию, с приложением документа, подтверждающего стоимость расходов;

в) копию лицензии на осуществление деятельности (для частных стоматологических поликлиник и кабинетов);

г) согласие на обработку персональных данных по образцу, указанному в приложении к настоящему административному регламенту.

2.6.2. По выбору заявителя представление документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждений, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами может быть осуществлено по запросу учреждения в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

сведения, подтверждающие получение гражданином, принадлежащим к категории региональных льготополучателей (ветераны труда, труженики тыла, реабилитированные лица, лица, пострадавшие от политических репрессий, ветераны труда Брянской области), ежемесячной денежной выплаты из средств областного бюджета.

2.6.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.6.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов для предоставления государственной услуги не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

2.6.5. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в учреждение, предоставляющее государственную услугу, по собственной инициативе.

2.6.6. Запрещено требование от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (за исключением документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

2.6.7. Документы, необходимые для назначения выплаты на возмещение расходов по зубопротезированию, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. Документы должны быть:

написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

не исполнены карандашом;

не иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При необходимости допускается представление копий документов, которые должны быть сверены с оригиналом и заверены подписью и печатью сотрудников учреждения района. С гражданина может быть взята объяснительная, подтверждающая тот или иной факт.

2.6.8. За представление недостоверных или искаженных сведений, повлекших за собой неправомерное назначение и выплату на возмещение расходов по зубопротезированию или иные юридические последствия, получатель государственной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;

наличие противоречий данных в представленных документах данным документов, удостоверяющих личность;

наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

непредставление заявителем полного пакета документов в соответствии с подразделом 2.6 настоящего административного регламента;

несоответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента.

Предоставление государственной услуги приостанавливается на срок до 15 дней.

2.8.2. Государственная услуга не предоставляется, если:

в представленных документах содержатся неполные и (или) недостоверные сведения;

заявитель государственной услуги не относится к числу граждан, оказание государственной социальной поддержки и ежемесячная денежная выплата которым финансируется из областного бюджета: ветеранов труда, тружеников тыла, реабилитированных лиц, лиц, пострадавших от политических репрессий, ветеранов труда Брянской области.

2.9. Порядок взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10. Сроки ожидания при подаче документов

2.10.1. При подаче заявления и пакета документов максимальное время ожидания заявителем на предоставление государственной услуги (далее - заявитель) приема специалистом не должно превышать 15 минут. (в ред. приказа Департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 28.08.2014 N 368)

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

2.11. Срок регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется путем присвоения входящего номера в учреждении, предоставляющем государственную услугу, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

2.11.2. Заявление, направленное в электронном виде через информационные ресурсы сети Интернет и Единый портал, регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения, учреждением социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу.

2.12. Требования к размещению и оформлению помещений при предоставлении государственной услуги

2.12.1. Место предоставления государственной услуги рекомендуется размещать в центре обслуживаемой территории.

2.12.2. При проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение органа, предоставляющего государственную услугу, должна учитываться пешеходная доступность для заявителей от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть по возможности оборудован соответствующими информационными указателями.

2.12.3 Помещения для получения государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13. Требования к присутственным местам

2.13.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.13.2. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.13.3. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.).

2.13.4. Помещения учреждения социальной защиты населения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.5. Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.13.6. В период с октября по май в местах ожидания работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.14. Требования к местам для информирования

2.14.1 Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками) для письма для возможности оформления документов.

2.14.2. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

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

2.15. Требования к местам для ожидания

2.15.1 Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в учреждение для получения государственной услуги.

2.15.2. Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

2.15.3. Места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.15.4. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги должны быть обеспечены:

оказание специалистами учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии);

оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами. (п. 2.15.5. в ред. приказа Департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 10.02.2016 N 52)

2.16. Требования к оформлению входа в здание

2.16.1. Здание, в котором располагается учреждение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.16.2. Центральный вход в здание учреждения, предоставляющего государственную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

2.16.3. Вход в здание оборудуется пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.17. Требования к местам приема заявителей

2.17.1. В учреждении организуются помещения для приема заявителей.

2.17.2. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

2.17.3. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.17.4. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.17.5. Место для приема посетителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.17.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.18. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению учреждения, по возможности оборудуются места для парковки специальных автотранспортных средств (не менее 3 машино-мест). Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.19.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

- 2) беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) возможность приема документов для получения государственной услуги через многофункциональные центры;
- 4) возможность подачи заявителем документов для получения государственной услуги в электронном виде с использованием телекоммуникационных средств связи и электронного информирования;
- 5) возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги с помощью информационных ресурсов сети Интернет, Единого портала государственных услуг, телефонной связи и электронного информирования.

2.19.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- 1) соблюдением сроков предоставления государственной услуги;
- 2) отсутствием жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- 3) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

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

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

3.1. Состав, последовательность административных действий (процедур)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов на назначение суммы выплаты на возмещение расходов по зубопротезированию;
- формирование пакета документов;
- изучение представленных документов, проведение необходимых расчетов по определению суммы выплаты на возмещение расходов по зубопротезированию;
- организация выплаты материальной помощи.

Лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является заведующий отделением, организующий работу по предоставлению государственной услуги.

3.2. Прием документов на назначение материальной помощи

3.2.1. Основанием для начала оказания государственной услуги является обращение заявителя в учреждение по месту жительства с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист, предоставляющий государственную услугу (далее - специалист), при приеме документов в первый день обращения заявителя:

а) осуществляет их проверку на предмет:

наличия всех необходимых документов;

соответствия указанных в заявлении данных данным в представленных документах;

наличия в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

б) сверяет с оригиналами копии наряда о выполненных работах из учреждения, проводящего работы по зубопротезированию, и документа, подтверждающего стоимость расходов, заверяет копии своей подписью с указанием фамилии и инициалов, скрепляет печатью учреждения района;

в) составляет два экземпляра описи, представляет их на подпись заявителю и подписывает их сам;

г) в течение дня вносит в журнал регистрации обращений о назначении выплаты на возмещение расходов по зубопротезированию заявителю государственной услуги запись о приеме документов с указанием даты, общего количества документов и общего числа листов в документах.

3.2.3. При отсутствии необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, специалист уведомляет об этом заявителя государственной услуги. При этом специалист предлагает принять меры по приведению представленных документов в соответствие с требованиями и указывает, какие именно действия и в какой последовательности должен совершить заявитель. По просьбе заявителя специалист предоставляет заявителю перечень действий в письменном виде, оказывает ему помощь в устранении выявленных замечаний.

3.3. Формирование пакета документов

3.3.1. Основанием для начала данной процедуры является прием у заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. При обращении заявителя о назначении выплаты на возмещение расходов по зубопротезированию специалист учреждения, предоставляющего государственную услугу, формирует его личное дело.

3.3.3. Специалист учреждения, предоставляющего государственную услугу, помещает в личное дело заявителя:

- 1) заявление;
- 2) наряд о выполненных работах из учреждения, проводящего работы по зубопротезированию, с приложением документа, подтверждающего стоимость расходов;
- 3) копию лицензии на осуществление деятельности (для частных стоматологических поликлиник и кабинетов);
- 4) согласие заявителя на обработку персональных данных;
- 5) сведения, подтверждающие получение гражданином, принадлежащим к категории региональных льготополучателей (ветераны труда, труженики тыла, реабилитированные лица, лица, пострадавшие от политических репрессий, ветераны труда Брянской области), ежемесячной денежной выплаты из средств областного бюджета.

3.4. Изучение представленных документов, проведение необходимых расчетов по определению суммы выплаты на возмещение расходов по зубопротезированию

3.4.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является прием документов специалистом. Проведение необходимых расчетов по определению суммы выплаты на возмещение расходов по зубопротезированию осуществляется на основании представленных документов специалистом, предоставляющим государственную услугу. Начало срока выполнения данной административной процедуры - следующий день с момента обращения заявителя в учреждение и приема документов.

3.4.2. Специалист:

а) проверяет и анализирует данные, представленные заявителем государственной услуги, с целью определения правомерности предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;

б) производит расчет по определению суммы выплаты на возмещение расходов по зубопротезированию, которая составляет 75% от стоимости протезирования, указанной в документах об оплате услуг, но не более 2500 рублей в год. Расчет должен быть заверен подписью и печатью.

3.4.3. После проведения расчетов специалист в течение 1 рабочего дня готовит проект приказа о назначении суммы возмещения расходов по зубопротезированию.

Приказ передается на подпись руководителю учреждения.

В течение 2 рабочих дней с момента издания приказа о назначении суммы на возмещение расходов по зубопротезированию одновременно с уведомлением заявителя на предоставление государственной услуги о принятом решении специалист учреждения формирует личные дела получателей, которые по акту приема-передачи вместе с приказом о назначении передаются в ГКУ - отдел социальной защиты населения района (далее - ГКУ ОСЗН).

Акт составляется в 2 экземплярах - по одному экземпляру для каждой стороны. Передаваемый пакет документов должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения и подписью директора. Срок хранения документов в архиве ГКУ ОСЗН - 5 лет при условии завершения проверки (ревизии).

Пакет документов для осуществления выплаты должен содержать личные дела заявителей, приказ о назначении соответствующей выплаты и 2 экземпляра акта приема-передачи.

3.4.4. ГКУ ОСЗН на основании полученных документов:

в течение 5 рабочих дней с момента поступления от учреждения пакета документов о назначении издает соответствующие приказы о выплате возмещения расходов по зубопротезированию;

организует подготовку реестров и ведомостей для перечисления денежных средств в кредитные учреждения или отделения почтовой связи;

уведомляет учреждение о перечислении денежных средств на лицевой счет получателей государственной услуги в банке либо через почтовое отделение, представив заверенные копии реестров и ведомостей для перечисления денежных средств в кредитные учреждения или отделения почтовой связи.

(п. 3.4.5. исключен на основании приказа Департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 28.08.2014 N 368)

3.6. Организация выплаты материальной помощи

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является приказ руководителя учреждения.

Выплата назначенной материальной помощи производится в порядке очередности в срок до 6 месяцев со дня обращения получателя государственной услуги с заявлением о ее предоставлении перечислением денежных средств учреждением социальной защиты населения района на лицевые счета получателей в банке либо через почтовое отделение связи.

Финансирование расходов, связанных с оплатой банковских и почтовых услуг при перечислении государственной социальной помощи в виде денежных средств, осуществляется за счет средств областного бюджета.

IV. Формы контроля за исполнением предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистом осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Специалист, предоставляющий государственную услугу, несет ответственность за:

соблюдение сроков административных процедур;

порядок приема документов на возмещение расходов по зубопротезированию (наличие полного пакета документов, соответствие указанных в заявлении данных данным в представленных документах, наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание);

порядок внесения соответствующих записей в журнал регистрации;

проведение расчета;

подготовку проекта приказа о назначении возмещения расходов по зубопротезированию;

формирование личных дел на выплату возмещения расходов по зубопротезированию и подготовку актов приема-передачи;

порядок правильности оформления уведомления заявителя о принятом решении;

оповещение получателя государственной услуги о перечислении назначенной суммы на лицевой счет в банке.

4.2. Текущий контроль осуществляется ежедневно путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

4.3. Персональная ответственность закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются специалистами департамента на основании индивидуальных правовых актов (приказов).

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже 1 раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и руководителем проверяемого учреждения.

4.7. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений, действий (бездействия) учреждения, должностного лица учреждения, предоставляющих государственную услугу.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 6) требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее государственную услугу, или в департамент. Жалобы на решения, принятые

руководителем учреждения, подаются в департамент либо рассматриваются непосредственно руководителем учреждения, предоставляющим государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. (в ред. приказа Департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 28.08.2014 N 368)

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование учреждения, должностного лица, предоставляющих государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер(а) контактного(ых) телефона(ов), адрес(а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, должностного лица;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа социального учреждения, должностного лица социального учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы социальное учреждение принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.2.6. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц учреждений:

- 1) в вышестоящих органах;
- 2) в органах надзора и контроля;
- 3) в Правительстве Брянской области;
- 4) в судебном порядке.

5.2.7. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решении должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов департамента (41-56-25 - приемная, 62-11-16 - отдел социальной помощи и поддержки населения);

в интернет-приемную на официальном сайте департамента в сети Интернет (<http://uszn032.ru/>);

на электронный адрес департамента gpsbryansk@mail.ru.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению социальными учреждениями
Брянской области государственной услуги
"Возмещение расходов на зубное
протезирование, включая починку протезов
(кроме изделий из драгметалла
и металлокерамики), гражданам, оказание
государственной социальной поддержки
и ежемесячная денежная выплата которым
осуществляется из областного бюджета"

Приложение 1. СВЕДЕНИЯ о местах нахождения и контактных номерах телефонов учреждений
социального обслуживания населения, предоставляющих государственную услугу

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	Телефон
1.	ГБУ "Комплексный центр социального	242300, пос. Локоть, ул. Лесная,	(483-54) 91598,

	обслуживания населения Брасовского района"	23	91596, 91238
2.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Брянского района"	241037, г. Брянск, ул. Красноармейская, 156	742490, 414698
3.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Выгоничского района"	243361, пос. Выгоничи, ул. Ленина, 14	(483-41) 21167
4.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Гордеевского района"	243650, пгт Гордеевка, ул. Кирова, 18а	(483-40) 21204, 21871
5.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Дубровского района"	242750, пгт Дубровка, микрорайон	(483-32) 91458, 91805, 93348
6.	ГАУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Дятьковского района"	242600, г. Дятьково, ул. Ленина, 198	(483-33) 31635, 33765, 32600
7.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Жирятинского района"	242030, пос. Жирятино, ул. Мира, 10	(483-44) 30608
8.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Жуковского района"	242700, г. Жуковка, ул. Парковая, 2	(483-34) 30316, 32603, 32605
9.	ГАУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Злынковского района"	243600, г. Злынка, ул. Коммунальная, 17	(483-58) 22160, 22554
10.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Карачевского района"	242500, г. Карачев, ул. Маяковского, 13	(483-35) 21949, 23161
11.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Клетнянского района"	242820, пгт Клетня, ул. Гоголя, 6а	(483-38) 91392, 91099
12.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Климовского района"	243040, пгт Климово, ул. Коммунистическая, 2	(483-47) 31994, 31714
13.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Комаричского района"	242400, пгт Комаричи, ул. Пролетарская, 11а	(483-55) 91314, 92134
14.	ГАУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Красногорского района"	243160, пгт Красная Гора, ул. Советская, 14	(483-46) 96604, 91588, 91768
15.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Мглинского района"	243220, г. Мглин, пл. Советская, 6а	(483-39) 21883, 21001
16.	ГБУ "Комплексный центр социального	242130, пгт Навля, ул. Ленина, 53	(483-42) 24938,

	обслуживания населения Навлинского района"		21839, 28337
17.	ГАУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Погарского района"	243550, р.п. Погар, ул. Октябрьская, 41а	(483-49) 21731, 21043
18.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Почепского района"	243400, г. Почеп, 1-й Октябрьский проезд, 2	(483-45) 30137, 30640
19.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Рогнединского района"	242770, пгт Рогнедино, ул. Горького, 9	(483-31) 21327, 94175
20.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Севского района"	242440, г. Севск, ул. Ленина, 51	(483-56) 97097, 95554, 92237
21.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Стародубского района"	243240, г. Стародуб, ул. Евсеевская, 10в	(483-48) 21947, 22413
22.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Суземского района"	242190, пгт Суземка, ул. Некрасова, 5	(483-53) 21342, 21673, 25417
23.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Суражского района"	243500, г. Сураж, ул. Ворошилова, 3	(483-30) 22304, 21895, 22510
24.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Трубчевского района"	242221, г. Трубчевск, ул. Володарского, 12а	(483-52) 24680, 22896
25.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Унечского района"	243300, г. Унеча, ул. Ленина, 1	(483-51) 22639, 22023, 98518
26.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения г. Сельцо"	241550, г. Сельцо, ул. Куйбышева, 19а	971231
27.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения г. Клинцы и Клинцовского района"	243140, г. Клинцы, ул. Пушкина, 35	(483-36) 40383, 41221
28.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения г. Новозыбкова и Новозыбковского района"	243020, г. Новозыбков, ул. Советская, 23	(483-43) 30944, 30453, 32914
29.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Бежицкого района г. Брянска"	241035, г. Брянск, бульвар 50 лет Октября, 4	518290, 514332
30.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Володарского района г. Брянска"	241022, г. Брянск, пер. Димитрова, 3	264201, 264592, 265424
31.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Фокинского района г. Брянска"	241020, г. Брянск, просп. Московский, 58	737744, 737139

	района г. Брянска"		
32.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Советского района г. Брянска"	241050, г. Брянск, ул. Фокина, 66	743511, 743182
33.	ГБУСО "Центр социальной помощи семье и детям пос. Белые Берега Фокинского района г. Брянска"	241902, пос. Белые Берега, ул. Ромашина, 7	(483-32) 714747, 714313

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению социальными учреждениями
Брянской области государственной услуги
"Возмещение расходов на зубное
протезирование, включая починку протезов
(кроме изделий из драгметалла
и металлокерамики), гражданам, оказание
государственной социальной поддержки
и ежемесячная денежная выплата которым
осуществляется из областного бюджета"

Приложение 2. Заявление

В _____
(наименование учреждения)

заявление

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий(ая) по адресу _____,

_____ серия _____ N _____,

(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан (кем, дата выдачи) _____,

прошу выделить денежные средства на финансирование расходов на зубопротезирование, так как являюсь региональным льготополучателем и мною

произведено зубное протезирование в _____

_____.

(указать год проведения зубного протезирования)

При назначении материальной помощи прошу выплату перечислить на лицевой счет в банке (банковские реквизиты): _____
или через почтовое отделение (нужное подчеркнуть).

Я предупрежден(а) об ответственности за достоверность представленных сведений и документов.

Правильность сведений и достоверность документов подтверждаю.

(дата) (подпись)

(дата принятия заявления) (подпись специалиста, принявшего заявление)

Заявление-согласие

Я, _____, паспорт серии _____,
номер _____, выданный _____

" ____ " _____ года, в соответствии с Федеральным законом
от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку
моих персональных данных оператору - _____,

(наименование учреждения)

расположенному по адресу: _____

Цель обработки персональных данных:

предоставление мер социальной поддержки в соответствии с законодательством РФ и Брянской области.

Персональные данные:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места жительства, паспортные данные, телефон,
реквизиты банковского счета, сведения о праве на социальные льготы, СНИЛС

Перечень действий: оператор вправе осуществлять все действия (операции) с моими персональными
данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,
передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление,
уничтожение персональных данных.

Оператор вправе обрабатывать персональные данные любым способом с использованием средств
автоматизации, а также без таковых.

Также я подтверждаю свое согласие на передачу моих персональных данных, указанных выше:
должностным лицам территориальных отделений ПФР, кредитных учреждений, отделения ФГУП "Почта
России", учреждений медико-социальной экспертизы, службы занятости населения, органам местного
самоуправления, и иным заинтересованным организациям для назначения материальной помощи.

Я утверждаю, что мне разъяснены цели обработки моих персональных данных и ознакомлен с моими
правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Все перечисленные выше персональные данные предоставлены мною оператору лично.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на срок хранения моего личного дела.

Порядок отзыва согласия: заявление может быть отозвано мною на основании моего письменного
заявления или заявления моих законных представителей.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку
персональных данных оператор обязан прекратить их обработку.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

Расписка-уведомление, выдаваемая учреждением гражданам при приеме
документов на назначение материальной помощи

Заявление гражданина

и прилагаемые документы для назначения материальной помощи приняты
учреждением _____ района.

_____ " ____ " _____ 20____ г., регистрационный N _____
(время)

(должность, Ф.И.О. и подпись сотрудника, принявшего заявление)

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению социальными учреждениями
Брянской области государственной услуги
"Возмещение расходов на зубное
протезирование, включая починку протезов
(кроме изделий из драгметалла
и металлокерамики), гражданам, оказание
государственной социальной поддержки
и ежемесячная денежная выплата которым
осуществляется из областного бюджета"

Приложение 3. ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,

представленных _____
(Ф.И.О. заявителя)

1. Заявление _____ экз.
2. Справка о получении ЕДВ из средств областного бюджета _____ экз.
3. Наряд о выполненных работах _____ экз.
4. Документ, подтверждающий стоимость услуг
(квитанция, чек и т.п.) _____ экз.
5. Копия лицензии на осуществление деятельности (для частных стоматологических поликлиник и кабинетов) _____ экз.
6. _____ экз.
7. _____ экз.
8. _____ экз.
9. _____ экз.
10. _____ экз.