



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.07.2016

№ 1119

О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.05.2012 № 1483 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению бесплатной зубопротезной помощи (за исключением протезов из драгоценных металлов, металлокерамики и других дорогостоящих материалов и искусственных имплантатов) неработающим пенсионерам, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа»

В соответствии с решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 22.04.2009 № 477-р «Об утверждении структуры администрации Петропавловск-Камчатского городского округа», Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа Камчатского края от 06.03.2013 № 36-нд «Об условиях и порядке предоставления бесплатной зубопротезной помощи (за исключением протезов из драгоценных металлов, металлокерамики и других дорогостоящих материалов, и искусственных имплантатов) неработающим пенсионерам, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа», статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Соглашением о взаимодействии между краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» и администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.12.2013 № 68/03-10/106-С

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.05.2012 № 1483 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению бесплатной зубопротезной

помощи (за исключением протезов из драгоценных металлов, металлокерамики и других дорогостоящих материалов и искусственных имплантатов) неработающим пенсионерам, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа» следующие изменения:

1.1 пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.»;

1.2 приложение изложить в редакции согласно приложению.

2. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа Д.В. Зайцев

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 11.07.2016 № 1119

«Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 31.05.2012 № 1483

**Административный регламент
предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной услуги по предоставлению
бесплатной зубопротезной помощи (за исключением протезов из
драгоценных металлов, металлокерамики и других дорогостоящих
материалов, и искусственных имплантатов) неработающим
пенсионерам, проживающим на территории Петропавловск-
Камчатского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению бесплатной зубопротезной помощи (за исключением протезов из драгоценных металлов, металлокерамики и других дорогостоящих материалов и искусственных имплантатов) неработающим пенсионерам, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - администрация) муниципальной услуги по предоставлению бесплатной зубопротезной помощи (за исключением протезов из драгоценных металлов, металлокерамики и других дорогостоящих материалов, и искусственных имплантатов) неработающим пенсионерам, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, являющимся неработающими пенсионерами по старости в возрасте 55 лет и старше, зарегистрированным по месту жительства на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – городской округ), не имеющим права на льготы и компенсационные выплаты по зубопротезированию, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, получающим пенсию в размере не более 130 процентов прожиточного минимума, утвержденного по Камчатскому краю на момент обращения, и имеющих потерю жевательного

эффекта не менее 50 процентов (далее - неработающие пенсионеры), соответствующих одному из следующих условий:

1.2.1 одинокое проживание;

1.2.2 отсутствие трудоспособных граждан среди лиц, зарегистрированных и проживающих по одному месту жительства с неработающим пенсионером (трудоспособными гражданами в целях настоящего подпункта признаются лица, не являющиеся инвалидами, в том числе инвалидами с детства, лица, достигшие возраста 18 лет, а также не достигшие возраста 60 лет мужчины и не достигшие возраста 55 лет женщины)

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Управление образования), 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 14, кабинет № 150, телефон приемной: 8 (4152) 23-50-40, режим работы: вторник, четверг с 09.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты: SecretarU@pkgo.ru.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.4.1 служба «одного окна» Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - служба «одного окна»), город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 14, телефон: 8 (4152) 23-50-47, режим работы: понедельник - четверг с 09.30 до 17.00; пятница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты: e-uslugi@pkgo.ru;

1.4.2 краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ Камчатского края), город Петропавловск-Камчатский, проспект Рыбаков, дом № 13, телефон: 8 (4152) 30-24-02, режим работы: понедельник - пятница с 09.00 до 19.00, суббота с 10.00 до 14.00 без перерыва на обед, адрес электронной почты: mfcpk-buh@mail.kamchatka.ru. Адреса филиалов МФЦ Камчатского края указаны в приложении 3 к настоящему Регламенту;

1.4.3 медицинские организации Камчатского края, расположенные на территории городского округа (далее – медицинские организации), на основании муниципальных контрактов, заключенных медицинскими организациями с Управлением образования, за счет и в пределах средств, утвержденных на предоставление бесплатной зубопротезной помощи (за исключением протезов из драгоценных металлов, металлокерамики и других дорогостоящих материалов и искусственных имплантатов) неработающим пенсионерам, проживающим на территории городского округа, в бюджете Петропавловск-Камчатского городского округа на

очередной финансовый год.

1.5. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление образования вступает в межведомственное информационное взаимодействие с:

1.5.1 краевым государственным казенным учреждением «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий», адрес: 683023, город Петропавловск-Камчатский, проспект Победы, дом № 27, телефон приемной: (4152) 29-66-83, режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.30; пятница с 09.00 до 16.00; обед с 13.00 до 14.00, в части предоставлении справки о неполучении заявителем ежемесячной денежной выплаты из бюджета Камчатского края;

1.5.2 медицинскими организациями в части предоставления заключения врача-стоматолога-ортопеда о необходимости повторной зубопротезной помощи на основании муниципального контракта, заключенного с Управлением образования.

1.6. Информационное обеспечение заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- по телефону для справок: 8 (4152) 23-53-26;
- по электронной почте: SecretarU@pkgo.ru;
- по телефону службы «одного окна»: 8 (4152) 23-50-47;
- по телефону МФЦ Камчатского края: 8 (4152) 30-24-02;
- по электронной почте: mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru;
- на информационных стендах, расположенных в помещении Управления образования для ожидания приема заявителей;
- на информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявителей МФЦ Камчатского края.

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pkgo.ru/>.

1.7. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении производится специалистом отдела по предоставлению социальных услуг Управления образования (далее – отдел по предоставлению социальных услуг). Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме. Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- о порядке и условиях приема документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;
- о правах и обязанностях заявителя в случае предоставления ему муниципальной услуги;
- о причинах отказа в оказании заявителям муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8. Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги, о возможных результатах предоставления услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется при личном обращении, по телефону, по электронной почте специалистом отдела по предоставлению социальных услуг Управления образования, сотрудником МФЦ Камчатского края.

1.9. Муниципальная услуга предоставляется один раз в пять лет.

В случае если техническое состояние зубных протезов создает угрозу здоровью заявителя, муниципальная услуга предоставляется до истечения срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, на основании заключения врача-стоматолога-ортопеда медицинской организации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление бесплатной зубопротезной помощи (за исключением протезов из драгоценных металлов, металлокерамики и других дорогостоящих материалов, и искусственных имплантатов) неработающим пенсионерам, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.2. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 выдача заявителю направления по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее - направление) в медицинскую организацию на предоставление муниципальной услуги и направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

2.3.2 мотивированный отказ в выдаче заявителю направления в медицинскую организацию на предоставление муниципальной услуги.

2.4. Выдача заявителю направления в медицинскую организацию на предоставление муниципальной услуги либо мотивированного отказа в выдаче заявителю направления в медицинскую организацию на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги медицинской организацией осуществляется в срок до 31 декабря года, в котором заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

2.5.3 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.4 Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 06.03.2013 № 36-нд «Об условиях и порядке

предоставления бесплатной зубопротезной помощи (за исключением протезов из драгоценных металлов, металлокерамики и других дорогостоящих материалов, и искусственных имплантатов) неработающим пенсионерам, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1 заявление об оказании муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к Регламенту;

2.6.2 документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

2.6.3 справку о размере страховой пенсии по старости по состоянию на первое число месяца обращения;

2.6.4 справку от врача-стоматолога-ортопеда о степени потери жевательного эффекта;

2.6.5 трудовую книжку;

2.6.6 справку медико-социальной экспертизы (для лиц, имеющих инвалидность).

Документы (кроме копии поквартирной карточки и справки о составе семьи) представляются с одновременным представлением копий. После проверки соответствия сведений, содержащихся в копиях и подлинниках документов, специалист службы «одного окна», сотрудник МФЦ Камчатского края возвращают подлинники заявителю.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

2.7.1 справку о неполучении заявителем ежемесячной денежной выплаты из бюджета Камчатского края;

2.7.2 заключение врача стоматолога-ортопеда о необходимости предоставления заявителю повторной зубопротезной помощи в случае если техническое состояние зубных протезов создает угрозу здоровью заявителя;

2.7.3 справку о составе семьи заявителя или копию поквартирной карточки либо домовой книги (справка о составе семьи и копия поквартирной карточки действительны в течение 1 месяца со дня выдачи)

В случае непредставления документа, предусмотренного подпунктом 2.7.1 настоящего Регламента, Управление образования запрашивает информацию о нем в рамках межведомственного информационного взаимодействия в краевом государственном казенном учреждении «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий».

В случае непредставления документа, предусмотренного подпунктом 2.7.3 настоящего Регламента, Управление образования запрашивает справку о составе семьи заявителя или копию поквартирной карточки в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Комитете по управлению жилищным фондом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.8. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

2.9. Заявление с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, подаются в ходе личного обращения через службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, посредством почтового отправления либо в электронном виде.

2.10. В приеме заявления и документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

2.10.1 несоответствие копии представленного документа его оригиналу (нотариально заверенной копии);

2.10.2 отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

2.10.3 непредставление документа, который в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента должен представляться в обязательном порядке;

2.10.4 несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги форме заявления, указанной в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым было отказано в приеме заявления и документов.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

2.11.1 заявитель не соответствует требованиям пункта 1.2 настоящего Регламента;

2.11.2 повторное обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в случае, если срок, предшествующий такому обращению, составляет менее 5 лет со дня предоставления ему муниципальной услуги за счет средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа, за исключением случая, указанного в абзаце втором пункта 1.9 настоящего Регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителя на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более пятнадцати минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.14.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названием службы «одного окна»;

2.14.2 рабочие места специалистов службы «одного окна» оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.14.3 для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.14.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.14.5 требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.15. Показатели доступности муниципальной услуги - это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

2.16. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;

- удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием адреса электронной почты - e-uslugi@pkgo.ru.

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с учетом положений статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

3.1. Основанием для регистрации заявления службой «одного окна», МФЦ Камчатского края является его подача в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» или с использованием единого Портала государственных и муниципальных услуг.

3.2. При поступлении заявления специалист службы «одного окна» в день его поступления:

3.2.1 удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.10 настоящего Регламента;

3.2.2 регистрирует заявление в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

3.2.3 выдает заявителю копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, или направляет в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления по адресу места жительства (места пребывания или нахождения) заявителя, указанных в заявлении, или по адресу электронной почты;

3.2.4 передает заявление с приложением документов начальнику Управления образования либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.3. Заявление может быть подано через МФЦ Камчатского края.

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с администрацией в лице Управления образования осуществляется МФЦ Камчатского края без участия заявителя в соответствии с настоящим Регламентом и Соглашением о взаимодействии между Краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» и администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Соглашение).

3.5. При поступлении заявления сотрудник МФЦ Камчатского края в день его поступления:

3.5.1 проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, тождественность лица, изображенного на фотографии, личность заявителя и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.10 настоящего Регламента;

3.5.2 заверяет подпись заявителя, дату подачи заявления, а также удостоверяет факт надлежащего заполнения бланка заявления и предоставления необходимых документов путем проставления на заявлении своей подписи с расшифровкой фамилии и указывает дату приема документов, выдает заявителю расписку в приеме документов;

3.5.3 регистрирует заявление и документы, принятые к рассмотрению, в автоматизированной информационной системе «АИС МФЦ»;

3.5.4 сканирует приложенные к заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3.5.5 направляет в администрацию Петропавловск-Камчатского городского округа заявление в формате текстовых электронных документов (RTF) и сканированных электронных образов.

3.6. В течение двух рабочих дней сотрудник МФЦ Камчатского края передает по реестру заявления и документы, полученные от заявителей в администрацию Петропавловск-Камчатского городского округа.

3.7. При поступлении заявления и документов из МФЦ Камчатского края специалист службы «одного окна» в день его поступления:

3.7.1 регистрирует заявление в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

3.7.2 передает заявление с приложением документов начальнику Управления образования либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.8. Заявление с приложением документов в течение одного рабочего дня со дня получения заявления визируется начальником Управления образования либо лицом, исполняющим его обязанности, и направляется по системе электронного документооборота начальнику отдела по предоставлению социальных услуг либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.9. Начальник отдела по предоставлению социальных услуг либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня получения заявления направляет заявление по системе электронного документооборота специалисту отдела по предоставлению социальных услуг для исполнения.

3.10. Специалист отдела по предоставлению социальных услуг в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов:

3.10.1 проводит проверку полноты и достоверности указанных в заявлении и документах сведений, проверяет документы на соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего Регламента;

3.10.2 в случае приема заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента могут предоставляться заявителями по собственной инициативе, осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

- в краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» запроса о представлении документа, предусмотренного подпунктом 2.7.1 настоящего Регламента;

- в медицинскую организацию запроса о предоставлении документа, предусмотренного подпунктом 2.7.2 настоящего Регламента;

- в Комитет по управлению жилищным фондом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа запроса представления документа (справки о составе семьи заявителя или копии поквартирной карточки).

3.11. В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации в рамках межведомственного информационного

взаимодействия, специалист отдела по предоставлению социальных услуг проверяет полноту полученной информации.

В случае поступления запрошенной информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист отдела по предоставлению социальных услуг в течение одного рабочего дня после получения информации уточняет запрос и направляет его повторно.

3.12. В течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления специалист отдела по предоставлению социальных услуг:

3.12.1 в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано с нарушением требований настоящего Регламента, подготавливает заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись начальнику Управления образования или лицу, исполняющему его обязанности. Начальник Управления образования или лицо, исполняющее его обязанности, подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращает подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту отдела по предоставлению социальных услуг в течение одного рабочего дня после подписания. Одновременно заявителю предлагается устранить нарушения требований настоящего Регламента;

3.12.2 в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с требованиями настоящего Регламента подготавливает направление в медицинскую организацию на предоставление муниципальной услуги и уведомление заявителю о предоставлении муниципальной услуги и направляет их на подпись начальнику Управления образования или лицу, исполняющему его обязанности. Начальник Управления образования или лицо, исполняющее его обязанности, подписывает направление в медицинскую организацию на предоставление муниципальной услуги и уведомление заявителю о предоставлении муниципальной услуги и возвращает их специалисту отдела по предоставлению социальных услуг в течение одного рабочего дня после подписания;

3.12.3 в течение одного рабочего дня после получения подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направления в медицинскую организацию на предоставление муниципальной услуги и уведомления о предоставлении муниципальной услуги (далее - документы) направляет документы в службу «одного окна».

3.13. Специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов:

3.13.1 в день поступления регистрирует документы в системе электронного документооборота;

3.13.2 в течение одного рабочего дня со дня поступления документов извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности документов к получению лично, и (или) направляет уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги факсом, по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны

в заявлении), с использованием единого Портала государственных и муниципальных услуг с последующим направлением оригинала почтовым отправлением;

3.13.3 в течение двух рабочих дней со дня поступления документов формирует личное дело заявителя, состоящее из заявления об оказании муниципальной услуги, уведомления заявителю о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и учетной карточки;

3.13.4 в течение трех рабочих дней со дня поступления документов направляет заявителю либо вручает заявителю лично (при наличии заявления о намерении получить документы лично) направление в медицинскую организацию на предоставление муниципальной услуги, а также уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения.

Заявление об оказании муниципальной услуги снимается с контроля в системе электронного документооборота в течение одного рабочего дня со дня направления либо вручения лично заявителю направления в медицинскую организацию на предоставление муниципальной услуги, уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником Управления образования либо лицом, исполняющим его обязанности, и представляет собой контроль за исполнением начальниками и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в течение двадцати рабочих дней со дня выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги начальником Управления образования либо лицом, исполняющим его обязанности, принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности начальников и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.2. Ежегодно в первый квартал текущего года первым заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - первый заместитель Главы администрации), а в случае его отсутствия - заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителем Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – муниципального учреждения проводится проверка исполнения начальником Управления образования либо лицом, исполняющим его обязанности,

начальниками и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверка).

Проверка проводится первым заместителем Главы администрации в течение двадцати рабочих дней со дня принятия им такого решения.

По результатам проверки, по истечении двадцати дней со дня принятия первым заместителем Главы администрации решения о проведении проверки, первым заместителем Главы администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, направлению предложения Главе администрации о привлечении к дисциплинарной ответственности начальника Управления образования либо лица, исполняющего его обязанности, начальников и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.3. По результатам проверок, указанных в пунктах 4.1, 4.2 настоящего Регламента, в случае выявления нарушений прав граждан или организаций начальник Управления образования либо лицо, исполняющее его обязанности, начальники и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги привлекаются к ответственности, установленной законодательством.

4.4. Ежегодно Управлением делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа проводится мониторинг исполнения настоящего Регламента и эффективности предоставления муниципальной услуги в целях оценки эффективности исполнения настоящего Регламента, а также оценки качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги.

Мониторинг проводится в порядке, установленном постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.10.2011 № 2775 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и эффективности предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) начальника Управления образования либо лица, исполняющего его обязанности, руководителей (начальников) и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) начальника Управления образования, начальника отдела и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушение срока регистрации заявления;

5.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требования у заявителя о предоставлении муниципальной услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.5 отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

5.1.6 затребования платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

5.1.7 отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть направлена в администрацию по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администрации, единого Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2 фамилию, имя, отчество заявителя, сведения о месте его жительства (для физического лица) или нахождения (для юридического лица и индивидуального предпринимателя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.3.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.3.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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.

5.5. Должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

В случае принятия решения о рассмотрении жалобы заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом на обращение с жалобой;

5.5.2 отсутствие возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) сведения о месте жительства заявителя, адресе электронной почты (при наличии), почтовом адресе, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.5.3 от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

5.6.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.6.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.7.3 наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, в случае если не изменены основания жалобы.

5.8. При удовлетворении жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной услуги
по предоставлению бесплатной
зубопротезной помощи (за исключением
протезов из драгоценных металлов,
металлокерамики и других дорогостоящих
материалов и искусственных имплантатов)
неработающим пенсионерам, проживающим
на территории Петропавловск-Камчатского
городского округа

На бланке Управления образования

НА П Р А В Л Е Н И Е № _____ от _____

В соответствии с муниципальным контрактом от _____ № _____
на оказание медицинских услуг по льготному зубопротезированию,
предоставляемых отдельным категориям граждан, проживающим на
территории Петропавловск-Камчатского городского округа, для
муниципальных нужд Петропавловск-Камчатского городского округа

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

направляется в _____

(наименование медицинской организации)

для оказания бесплатной зубопротезной помощи (за исключением протезов
из драгоценных металлов, металлокерамики и других дорогостоящих
материалов, и искусственных имплантатов) за счёт средств бюджета
Петропавловск-Камчатского городского округа.

Начальник Управления
образования администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа

(подпись)

(Инициалы, фамилия)

Исп.: _____; тел.:8(4152)_____
(Инициалы, фамилия)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной услуги
по предоставлению бесплатной
зубопротезной помощи (за исключением
протезов из драгоценных металлов,
металлокерамики и других дорогостоящих
материалов и искусственных имплантатов)
неработающим пенсионерам, проживающим
на территории Петропавловск-Камчатского
городского округа

В Управление образования
администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа

От _____

Зарегистрированного(ой) по адресу:
город Петропавловск-Камчатский,

Улица _____

Дом № _____ квартира № _____

Телефон _____

Категория _____

Заявление

**об оказании муниципальной услуги по предоставлению бесплатной
зубопротезной помощи (за исключением протезов из драгоценных
металлов, металлокерамики и других дорогостоящих материалов, и
искусственных имплантатов) неработающим пенсионерам,
проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского
округа**

Прошу оказать бесплатную зубопротезную помощь (за исключением протезов из драгоценных металлов, металлокерамики и других дорогостоящих материалов, и искусственных имплантатов) за счет средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа как неработающему пенсионеру (неработающей пенсионерке).

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность - в ___ экз. на ___ л.;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя - в ___ экз. на ___ л.;
- 3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя - в ___ экз. на ___ л.;

4) справку о размере страховой пенсии по старости по состоянию на 01. _____ 20__ г. - в ___ экз. на ___ л.;

(месяц)

5) справку от врача-стоматолога-ортопеда о степени потери жевательного эффекта - в ___ экз. на ___ л.;

6) справку о составе семьи или копию поквартирной карточки либо домовой книги (справка о составе семьи и копия поквартирной карточки действительны в течение 1 месяца со дня выдачи) - в ___ экз. на ___ л.;

7) копию трудовой книжки - в ___ экз. на ___ л.;

8) документы, подтверждающие наличие согласия членов семьи или их представителей на обработку персональных данных - в ___ экз. на ___ л.;

9) документ, подтверждающий полномочие заявителя действовать от имени членов семьи или их представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Управление образования - в ___ экз. на ___ л.

Выражаю свое согласие на обработку и использование предоставленных мной персональных данных, а также на истребование в иных органах и организациях сведений в целях предоставления мне муниципальной услуги по предоставлению бесплатной зубопротезной помощи (за исключением протезов из драгоценных металлов, металлокерамики и других дорогостоящих материалов, и искусственных имплантатов) неработающим пенсионерам, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, в соответствии с Решением Городской Думы от 06.03.2013 № 36-нд «Об условиях и порядке предоставления бесплатной зубопротезной помощи (за исключением протезов из драгоценных металлов, металлокерамики и других дорогостоящих материалов, и искусственных имплантатов) неработающим пенсионерам, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа».

«___» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Заявление и документы на _____ листах принял.

Подпись лица, принявшего заявление и документы _____

Расшифровка подписи _____

(Фамилия, инициалы)

«___» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной услуги
по предоставлению бесплатной
зубопротезной помощи (за исключением
протезов из драгоценных металлов,
металлокерамики и других дорогостоящих
материалов и искусственных имплантатов)
неработающим пенсионерам, проживающим
на территории Петропавловск-Камчатского
городского округа

Список

**филиалов краевого государственного казенного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг в Камчатском крае»**

1. Город Петропавловск-Камчатский:

- 1.1 проспект Рыбаков, дом № 13;
- 1.2 улица Дальневосточная, дом № 8;
- 1.3 улица Океанская, дом № 94;
- 1.4 улица Пограничная, дом № 17.

2. Город Вилючинск:

- 2.1 микрорайон Центральный, дом № 5.

3. Елизовский муниципальный район:

- 3.1 город Елизово, улица Беринга, дом № 9;
- 3.2 поселок Термальный, улица Крашенинникова, дом № 2;
- 3.3 поселок Паратунка, улица Нагорная, дом № 27;
- 3.4 поселок Вулканный, улица Центральная, дом № 1;
- 3.5 поселок Раздольный, улица Советская, дом № 2А;
- 3.6 поселок Коряки, улица Шоссейная, дом № 2/1;
- 3.7 поселок Сокоч, улица Лесная, дом № 1;
- 3.8 поселок Пионерский, улица Н-Коляды, дом № 1;
- 3.9 поселок Лесной, улица Чапаева, дом № 7А;
- 3.10 поселок Нагорный, улица Совхозная, дом № 18;
- 3.11 село Николаевка, улица Советская, дом № 24.

4. Быстринский муниципальный район:

- 4.1 поселок Эссо, улица Советская, дом № 4.

5. Усть-Камчатский муниципальный район:

- 5.1 поселок Усть-Камчатск, улица 60 лет Октября, дом № 24;
- 5.2 поселок Ключи, улица Школьная, дом № 8;
- 5.3 поселок Козыревск, улица Ленинская, дом № 6А.

6. Мильковский муниципальный район:

- 6.1 поселок Мильково, улица Ленинская, дом № 10.

7. Соболевский муниципальный район:

7.1 село Соболево, улица Комсомольская, дом № 15.

8. Алеутский муниципальный район:

8.1 село Никольское, улица 50 лет Октября, дом № 24.

9. Усть-Большерецкий муниципальный район:

9.1 село Усть-Большерецк, улица Бочкарева, дом № 10;

9.2 поселок Озерновский, улица Рабочая, дом № 5;

9.3 поселок Октябрьский, улица Комсомольская, дом № 47;

9.4 поселок Апача, улица Юбилейная, дом № 9.

10. Тигильский муниципальный район:

10.1 село Тигиль, улица Партизанская, дом № 40.

11. Пенжинский муниципальный район:

11.1 село Каменское, улица Ленина, дом № 18.

12. Олюторский муниципальный район:

12.1 село Тилички, улица Школьная, дом № 17.

13. Городское поселение «поселок Палана»:

13.1 городское поселение «поселок Палана», улица 50 лет Камчатского комсомола, дом № 1.

14. Городское поселение «поселок Оссора»:

14.1 городское поселение «поселок Оссора», улица Советская, дом № 72.».