



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

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению бесплатной зубопротезной помощи согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) 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 заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Г.А. Шайгородского.

Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа С.Г. Кондрашин

**Административный регламент предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги
по предоставлению бесплатной зубопротезной помощи**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению бесплатной зубопротезной помощи (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по предоставлению бесплатной зубопротезной помощи (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги (далее – Заявители):

1.2.1 одиноко или совместно проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа неработающим пенсионерам в возрасте 55 лет и старше, получающим пенсию по старости в размере 130 процентов прожиточного минимума, утвержденного по Камчатскому краю, имеющим потерю жевательного эффекта, подтвержденного заключением стоматолога, не менее 50 процентов и не имеющим право на льготы и компенсационные выплаты по зубопротезированию, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края;

1.2.2 одиноко проживающим неработающим пенсионерам в возрасте 55 лет и старше, получающим пенсию в размере 130 процентов прожиточного минимума утвержденного по Камчатскому краю, которые признаны в установленном законодательством порядке участниками трудового фронта или инвалидами 3 группы.

1.3. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент социального развития Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Департамент социального развития городского округа), 683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д. 14, телефон 8(4152)23-50-40.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют муниципальные бюджетные учреждения здравоохранения Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - учреждения здравоохранения):

- муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская больница № 1». Адрес: 683000, г.Петропавловск-Камчатский, ул. Атласова, д. 19. Телефон регистратуры 8(4152)23-29-71. Режим работы: понедельник - четверг с 08.00 до 16.00, пятница с 08.00 до 14.30;

- муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская стоматологическая поликлиника». Адрес: 683000, г.Петропавловск-Камчатский, ул. Владивостокская, д. 47/1. Телефон регистратуры: 8(4152)23-29-98. Режим работы: понедельник - пятница с 08.00 до 20.00, обед с 12.00 до 12.30;

- муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 3». Адрес: 683000, г.Петропавловск-Камчатский, пр. Рыбаков, д. 6. Телефон регистратуры: 8(4152)23-85-42. Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 14.30.

1.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляет Департамент социального развития городского округа: 683000, г.Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д. 14, кабинет 150, телефон 8(4152)23-53-26. Режим работы: вторник, четверг с 09.00 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00. Адрес электронной почты: SekretarU@pkgo.ru.

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации <http://pkgo.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по предоставлению бесплатной зубопротезной помощи.

2.2. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент социального развития городского округа. В предоставлении муниципальной услуги участвуют учреждения здравоохранения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю уведомления о возможности получения заявителем бесплатной зубопротезной помощи, на основании принятого общественной комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - в случае, если общественной комиссией принято решение о несоответствии заявителя требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Регламента.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Департаменте социального развития городского округа о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является Положение о порядке и условиях предоставления бесплатной зубопротезной помощи неработающим пенсионерам, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа от 06.02.2008 № 1-нд (далее – Положение).

2.6. Заявители, одновременно с заявлением, заполненным по форме согласно приложению к настоящему Регламенту, представляют в Департамент социального развития городского округа в следующие документы:

- 2.6.1 копию пенсионного удостоверения;
- 2.8.2 доверенность на представление интересов (для представителя неработающего пенсионера);
- 2.6.3 справку о доходах (о размере пенсии);
- 2.6.4 справку от стоматолога о степени потери жевательного эффекта;
- 2.6.5 справку о составе семьи неработающего пенсионера;
- 2.6.6 копию трудовой книжки;
- 2.6.7 справку о неполучении ежемесячной денежной выплаты из бюджетов Российской Федерации и/или Камчатского края.

При предоставлении копий документов, в соответствии с настоящим пунктом, в Департамент социального развития необходимо предъявлять подлинники документов.

Заявление регистрирует Департамент социального развития городского округа в день его поступления в Департамент социального развития городского округа.

2.7. Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

2.7.1 отсутствие в заявлении наименования органа администрации, либо фамилии, инициалов соответствующего должностного лица органа администрации, либо должности соответствующего лица, которым адресуется заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также, фамилии, имени, отчества заявителя, сведений о его месте жительства или пребывания, либо о месте нахождения и номера телефона;

2.7.2 если текст письменного заявления не поддается прочтению;

2.7.2 отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано:

2.8.1 по основаниям, указанным в пункте 2.7 настоящего Регламента,;

2.8.1 в случаях отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 1.2 настоящего Регламента;

2.8.2 непредставления заявителем документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - один рабочий день согласно графику работы, указанному в пункте 1.4 Регламента.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.11.1 кабинеты приёма заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия отдела Департамента социального развития городского округа;

2.11.2 рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.11.3 для ожидания приёма заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.11.4 в помещении для ожидания приёма заявителей размещаются информационные стенды.

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

Качество муниципальной услуги определяют документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Регламента.

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

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

3.1. Основанием для регистрации Департаментом социального развития городского округа заявления о предоставлении муниципальной услуги является его подача в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за прием заявлений заявителей, регистрирует его в день поступления.

Специалист, ответственный за прием заявлений заявителей, регистрирует заявление в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода.

Копия зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, выдается заявителю или направляется по адресу места жительства или пребывания, или нахождения заявителя, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, или по адресу электронной почты.

3.3. В день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота оно передается специалистом, ответственным за прием заявлений заявителей, руководителю Департамента социального развития городского округа (далее – руководитель Департамента социального развития городского округа) или лицу, исполняющему его обязанности.

3.4. Руководитель Департамента социального развития городского округа или лицо, исполняющее его обязанности в течение 3 рабочих дней со

дня регистрации заявления в системе электронного документооборота, направляет заявление с приложением документов в общественную комиссию для рассмотрения.

3.5. Специалист отдела по предоставлению социальных услуг, который является секретарем общественной комиссии (далее – секретарь общественной комиссии), в день получения заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота:

3.6.1 проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги на соответствие требованиям настоящего Регламента;

3.6.2 уведомляет членов общественной комиссии о дате и времени проведения заседания общественной комиссии;

3.6.3 если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано с нарушением требований настоящего Регламента подготавливает заявителю проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для рассмотрения его общественной комиссией. В проекте мотивированного отказа одновременно заявителю предлагается устранить нарушения требований Положения и настоящего Регламента.

3.7. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений проводится не реже одного раза в календарный месяц.

3.8. Общественная комиссия, признав заявителя, по результатам рассмотрения заявления, нуждающимся в предоставлении бесплатной зубопротезной помощи, не позднее 3 рабочих дней, со дня принятия общественной комиссией решения, направляет выписки из протокола заседания общественной комиссии в учреждения здравоохранения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, либо признания заявителя, по результатам рассмотрения заявления, не нуждающимся в предоставлении бесплатной зубопротезной помощи общественная комиссия в течение 3 рабочих дней направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9 Секретарь общественной комиссии по итогам заседания общественной комиссии:

3.9.1 обеспечивает направление, в срок 3 рабочих дня, со дня принятия общественной комиссией решения, в учреждения здравоохранения выписки из протокола заседания общественной комиссии;

3.9.2 обеспечивает направление, в срок 3 рабочих дня, со дня принятия общественной комиссией решения, заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по адресным данным, указанным в заявлении простым почтовым отправлением, либо извещает об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возможности получения отказа лично или направляет отсканированный отказ по указанному в обращении электронному адресу;

3.9.3 закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения.

3.10. Учреждения здравоохранения в течение 3 рабочих дней со дня получения выписки из протокола заседания общественной комиссии, в

письменной форме уведомляют заявителей, обратившихся с заявлением, по адресным данным, указанным в заявлении простым почтовым отправлением, или по указанному в обращении электронному адресу о возможности получения ими бесплатной зубопротезной помощи в учреждении здравоохранения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Департамента социального развития городского округа, заместителем руководителя Департамента социального развития городского округа и представляет собой контроль за исполнением заместителем руководителя Департамента социального развития городского округа и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Положения и настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля руководителем Департамента социального развития городского округа, заместителем руководителя Департамента социального развития городского округа принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

4.2. По решению Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Глава администрации) в связи с поступившей жалобой или документами прокурорского реагирования назначается проверка исполнения руководителем Департамента социального развития городского округа, заместителем руководителя Департамента социального развития городского округа и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Положения и настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка проводится руководителем Департамента социального развития городского округа в течение 20 рабочих дней. Информация о результатах проведения проверки представляется Главе администрации в течение 10 рабочих дней.

По результатам проверки Главой администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) руководителя Департамента социального развития городского округа, заместителя руководителя Департамента социального развития городского округа и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) руководителя Департамента социального развития городского

округа, заместителя руководителя Департамента социального развития городского округа и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5 отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативно правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

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 подается на имя Главы администрации в службу «одного окна».

Жалоба может быть направлена 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 Главой администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) 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 Главе администрации, подлежит рассмотрению в течение 15 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 организатора либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

5.5.1 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной
услуги по предоставлению бесплатной
зубопротезной помощи

И.о. руководителя Департамента
социального развития
Петропавловск-Камчатского
городского округа

(Фамилия, инициалы)

От _____

адрес места жительства _____

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу рассмотреть вопрос о возможности оказания бесплатной зубопротезной помощи за счёт средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа. Льгот и компенсационных выплат по зубопротезированию, предусмотренных законодательством не имею.

Дополнительно сообщаю _____

Прилагаю следующие документы:

- копию пенсионного удостоверения;
- копию трудовой книжки на _____ листах;
- справку с места жительства;
- справку о доходах на _____ листах;
- справку о неполучении ЕДВ;
- справку от стоматолога о степени потери жевательного эффекта.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____