



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации

Петропавловск-Камчатского городского округа

От 02.08.2013 № 2298

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»

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

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» следующие изменения:

1.1 в наименовании после слова «помощи» дополнить словами «(за исключением протезов из драгоценных металлов, металлокерамики и других дорогостоящих материалов и искусственных имплантатов) неработающим пенсионерам, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа»;

1.2 в пункте 1 после слова «помощи» дополнить словами «(за исключением протезов из драгоценных металлов, металлокерамики и других дорогостоящих материалов и искусственных имплантатов) неработающим пенсионерам, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа»;

1.3 пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского

округа – руководителя Департамента социального развития администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.».

1.4 Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению бесплатной зубопротезной помощи изложить в редакции согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (Е.Ю. Новицкая) 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 – руководителя Департамента социального развития администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа А.В. Алексеев

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 02.08.2013 № 2298

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 следующим категориям неработающих пенсионеров, одиноко или совместно проживающих (зарегистрированных по месту жительства) на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – заявители):

1.2.1 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 врача-стоматолога, не менее 50 процентов, и не имеющим права на льготы и компенсационные

выплаты по зубопротезированию, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края;

1.2.2 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.

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 Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент социального развития администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Департамент социального развития), город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 14, кабинет № 223, телефон 8 (4152) 23-50-40, режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 17.30; пятница с 09.00 до 16.00; обед с 13.00 до 14.00.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют учреждения здравоохранения Камчатского края, расположенные на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – учреждения здравоохранения), на основании договоров, заключенных учреждениями здравоохранения с Департаментом социального развития, за счет и в пределах средств, утвержденных на эти цели в бюджете Петропавловск-Камчатского городского округа на очередной финансовый год.

1.5. В процессе предоставления муниципальной услуги Департамент социального развития 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 неработающим пенсионером ежемесячной денежной выплаты из бюджета Камчатского края;

1.5.2 учреждениями здравоохранения в части предоставления заключения врача-стоматолога-ортопеда о необходимости повторной зубопротезной помощи на основании договоров, заключенных с Департаментом социального развития.

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

- по телефону для справок: 8 (415-2) 23-53-35;
- по электронной почте: SecretarU@pkgo.ru;

- на информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей Департамента социального развития.

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 получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами отдела по предоставлению социальных услуг Департамента социального развития (далее – специалист отдела) при личном обращении, при обращении по телефону.

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, сроках 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 о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется специалистами отдела при личном контакте, по телефону, по электронной почте.

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 Департамент социального развития.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 выдача заявителю направления в учреждение здравоохранения на предоставление зубопротезной помощи (далее – направление);

2.3.2 уведомление о мотивированном отказе в предоставлении зубопротезной помощи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет до пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае если техническое состояние зубных протезов создает угрозу здоровью неработающего пенсионера, зубопротезная помощь оказывается до истечения срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, на основании заключения врача-стоматолога-ортопеда учреждения здравоохранения.

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 устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

2.6.1 заявление по форме согласно приложению к настоящему Регламенту;

2.6.2 документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

2.6.3 копия пенсионного удостоверения;

2.6.4 справка о размере пенсии;

2.6.5 справка от врача-стоматолога о степени потери жевательного эффекта;

2.6.6 справка о составе семьи;

2.6.7 копия трудовой книжки заявителя;

2.6.8 справка о неполучении неработающим пенсионером ежемесячной денежной выплаты из бюджета Камчатского края;

2.6.9 заключение врача-стоматолога-ортопеда о необходимости предоставления повторной зубопротезной помощи.

При предоставлении копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителем предоставляется их оригинал или нотариально заверенная копия.

2.7. Справка о неполучении неработающим пенсионером ежемесячной денежной выплаты из бюджета Камчатского края, заключение врача-стоматолога-ортопеда о необходимости предоставления повторной

зубопротезной помощи не являются обязательными для предоставления заявителями и могут предоставляться ими по собственной инициативе. В случае непредставления указанных документов Департамент социального развития запрашивает их в соответствующих органах государственной власти в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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, подается в ходе личного приема в отдел по предоставлению социальных услуг Департамента социального развития (далее – отдел по предоставлению социальных услуг) или посредством почтового отправления либо в электронном виде.

2.10. В приеме 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.

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

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

2.11.1 несоответствие неработающего пенсионера условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Регламента;

2.11.2 повторное обращение неработающего пенсионера за оказанием зубопротезной помощи в случае, если срок, предшествующий такому обращению, составляет менее 5 лет со дня оказания ему зубопротезной помощи за счет средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа, за исключением случая, указанного в абзаце втором пункта 2.4 настоящего Регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по вышеуказанным основаниям не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителя бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в отделе по предоставлению социальных услуг – не более пятнадцати минут, согласно графику работы Департамента социального развития.

Заявление регистрируется в день его поступления.

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 названия отдела по предоставлению социальных услуг;

2.14.2 рабочие места специалистов отдела, предоставляющих муниципальную услугу, 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.

2.15. 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:

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

2.16.2 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.

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 отделом по предоставлению социальных услуг 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».

3.2. В день поступления заявления специалист Департамента, ответственный за прием обращений заявителей:

3.2.1 удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления и наличие соответствия требованиям, установленным пунктом 2.11 настоящего Регламента;

3.2.2 регистрирует заявление и прилагаемые документы 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 заместителю Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителю Департамента социального развития администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – заместитель Главы администрации – руководитель Департамента социального развития) либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.3. Заявление с приложением документов в течение одного рабочего дня со дня регистрации визируется заместителем Главы администрации – руководителем Департамента социального развития либо лицом, исполняющим его обязанности, и направляется по системе электронного документооборота начальнику отдела по предоставлению социальных услуг либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.4. Начальник отдела по предоставлению социальных услуг либо лицо, исполняющее его обязанности, в день поступления заявления с приложением документов передает его специалисту отдела для исполнения.

3.5. Специалист отдела, при поступлении заявления, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов:

3.5.1 проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений, проверяет документы на соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего Регламента;

3.5.2 в случае приема заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента могут предоставляться заявителями по желанию, в зависимости от предоставленных документов специалист отдела осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

- в краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» о неполучении неработающим пенсионером ежемесячной денежной выплаты из бюджета Камчатского края;

- в учреждения здравоохранения о заключении врача-стоматолога-ортопеда о необходимости предоставления повторной зубопротезной помощи.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист проверяет полноту полученной информации.

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

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

3.6.1 если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано с нарушением требований настоящего Регламента подготавливает проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.6.2 если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с требованиями настоящего Регламента подготавливает проект направления для оказания бесплатной зубопротезной помощи;

3.6.3 направляет проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги либо проект направления для оказания бесплатной зубопротезной помощи на подписание заместителю Главы администрации – руководителю Департамента социального развития либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.7. Заместитель Главы администрации – руководитель Департамента социального развития либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня после получения проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги либо проекта направления для оказания бесплатной зубопротезной помощи подписывает его и направляет специалисту отдела.

3.8. Специалист отдела в течение двух рабочих дней со дня подписания письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги либо направления для оказания бесплатной зубопротезной помощи оповещает заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности к получению письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги либо направления для оказания бесплатной зубопротезной помощи лично либо направляет их почтовым отправлением по адресу указанному в заявлении.

3.9. После получения заявителем письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги либо направления для оказания бесплатной зубопротезной помощи лично (направления почтовым отправлением) начальник отдела по предоставлению социальных услуг либо лицо, исполняющее его обязанности, снимает заявление с контроля в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется заместителем Главы администрации – руководителем Департамента социального развития 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 заместителем Главы администрации – руководителем Департамента социального развития 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 первым заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, а в случае его отсутствия – заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителем Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – первый заместитель Главы администрации) проводится проверка исполнения заместителем Главы администрации – руководителем Департамента социального развития 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, о привлечении к дисциплинарной ответственности заместителя Главы администрации – руководителя Департамента социального развития 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 заместитель Главы администрации - руководитель Департамента социального развития либо лицо, исполняющее его обязанности, начальники и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, привлекаются к ответственности, установленной законодательством.

4.4. Ежегодно Аппаратом администрации 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) заместителя Главы администрации – руководителя Департамента социального развития либо лица, исполняющего его обязанности, начальников и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) заместителя Главы администрации – руководителя Департамента социального развития либо лица, исполняющего его обязанности, начальников 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 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.1.5 отказ 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;

5.1.6 затребование платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается на имя первого заместителя Главы администрации, а в случае его отсутствия – на имя заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителя Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в службу «одного окна».

Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также принята при личном приеме заявителя первым заместителем Главы 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, 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 первому заместителю Главы администрации, подлежит рассмотрению 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. По результатам рассмотрения жалобы первый заместитель Главы 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 первый заместитель Главы 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 (за исключением
протезов из драгоценных металлов,
металлокерамики и других дорогостоящих
материалов и искусственных имплантатов)
неработающим пенсионерам,
проживающим на территории
Петропавловск-Камчатского
городского округа

Заместителю Главы администрации
Петропавловск-Камчатского городского
округа – руководителю Департамента
социального развития администрации
Петропавловск-Камчатского городского
округа

От _____

Проживающего(ей) по адресу:

телефон _____

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос о возможности оказания бесплатной
зубопротезной помощи за счет средств бюджета Петропавловск-Камчатского
городского округа.

К заявлению прилагаю следующие документы:

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____