



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»
Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2019

442

№ _____

г. Амурск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление льгот по оплате изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости протезов из драгоценных металлов, фарфора и металлокерамики) Почётным гражданам городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Совета депутатов городского поселения «Город Амурск» от 01.02.2018 № 352 «Об утверждении Положения о присвоении звания «Почётный гражданин городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края», руководствуясь Уставом городского поселения «Город Амурск», постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» от 02.10.2015 № 263 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском поселении «Город Амурск»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление льгот по оплате изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости протезов из драгоценных металлов, фарфора и металлокерамики) Почётным гражданам городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края.

2. Считать утратившими силу следующие постановления администрации городского поселения «Город Амурск»:

- от 08.06.2018 № 216 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление льгот по оплате изготовления и ремонта зубных протезов Почётным гражданам городского поселения «Город Амурск»;

- от 09.01.2019 № 2 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения «Город Амурск» от 08.06.2018 № 216 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление льгот по оплате изготовления и ремонта зубных протезов Почётным гражданам городского поселения «Город Амурск».


000543

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового отдела С.С. Панишеву.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о.главы администрации
городского поселения



 С.В. Байдаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского поселения
«Город Амурск»
от 08.11.2019 № 442

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление льгот по оплате изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости протезов из драгоценных металлов, фарфора и металлокерамики) Почётным гражданам городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление льгот по оплате изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости протезов из драгоценных металлов, фарфора и металлокерамики) Почётным гражданам городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – Административный) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, № 31, ст. 4398.);

Бюджетный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, № 31, ст. 3823);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности муниципальных органов и органов местного са-

моуправления» ("Собрание законодательства Российской Федерации", 16.02.2009, № 7, ст. 776);

Федеральный закон от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Устав муниципального образования городское поселение «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края, утвержденный решением Совета депутатов городского поселения «Город Амурск» 23.06.2005 № 17 ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Решение Совета депутатов городского поселения «Город Амурск» от 01.02.2018 № 352 «Об утверждении Положения о присвоении звания «Почётный гражданин городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края»;

Постановление администрации городского поселения «Город Амурск» от 07.10.2019 № 402 «Об утверждении Порядка предоставления льгот по оплате изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости протезов из драгоценных металлов, фарфора и металлокерамики) Почётным гражданам городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края».

1.3. Описание Заявителей.

1.3.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются: граждане, удостоенные звания «Почётный гражданин городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края» и зарегистрированные на территории городского поселения «Город Амурск» (далее - Заявитель).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе исполнения, можно получить:

а) в финансовом отделе администрации городского поселения «Город Амурск» по адресу: г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2а. График работы:

понедельник-четверг с 08.30 до 17.00 час. перерыв на обед с 12.45 до 14.00 час.,

пятница с 08.30 до 16.45 час., перерыв на обед с 12.45 до 14.00 час.;

б) с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов: (42142) 2-25-39, факс 2-22-68; электронной почты gorod@mail.amursk.ru;

в) посредством ответов на письменные обращения, поступившие по адресу: 682640, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2а;

г) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.amursk.ru (далее - интернет-сайт);

д) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый Портал);

е) в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" <https://uslugi27.ru> (далее - Портал);

ж) через филиал многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (далее - МФЦ) по адресу: 682640, г. Амурск, ул. Амурская, 8. График работы: понедельник – четверг с 09.00 до 19.00 час, пятница с 10.00 до 20.00 час, суббота – с 09.00 до 13.00 час, воскресенье – выходной.

1.4.2. Исчерпывающая информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на Едином портале, Портале, сайте администрации, и содержит следующие сведения:

- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, форма заявления о возмещении расходов по протезированию зубов (далее также - Заявление);

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) администрации, а также должностных лиц администрации.

1.4.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом финансового отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо), в том числе о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо должно подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам предоставления муниципальной услуги.

В случае если должностное лицо, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, владеющему информацией, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Для предоставления муниципальной услуги не требуется дополнительных необходимых и обязательных услуг, предоставляемых другими

организациями.

1.4.5. Письменный ответ на обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе её исполнения) излагается в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя и направляется в виде почтового отправления или иным способом, указанным в обращении. Ответ направляется заявителю по адресу, указанному в обращении. Поступившие обращения регистрируются в день поступления.

Срок подготовки и направления ответа на обращение составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе её исполнения) регистрируется в системе электронного документооборота в день поступления обращения.

1.4.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление льгот по оплате изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости протезов из драгоценных металлов, фарфора и металлокерамики) Почётным гражданам городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее - Администрация). Ответственное за предоставление муниципальной услуги структурное подразделение – финансовый отдел администрации городского поселения «Город Амурск» (далее - Отдел).

2.2.1. Режим работы Отдела:

понедельник – четверг: 8.30 - 12.45 час, 14.00 - 17.00 час;

пятница: 8.30 - 12.45 час, 14.00 - 16.45 час;

суббота - воскресенье: выходной день.

Место нахождения, почтовый адрес: 682640 г. Амурск, пр-т Комсомольский 2а, кабинет 8. Телефон: (42142) 2 25 39;

Адрес интернет-сайта: www.amursk.ru

Адрес электронной почты: gorod@mail.amursk.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом является возмещение заявителю затрат на протезирование зубов в размере 50% расходов, либо отказ в возмещении затрат.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации в общем отделе администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

ту, и документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт Заявителя (копии следующих страниц паспорта: 2, 3, все заполненные страницы «Место жительства»);

3) удостоверение Почётного гражданина (один из следующих видов):

- Почётный гражданин города Амурска (выданный администрацией городского поселения «Город Амурск»);

- Почётный гражданин города Амурска (выданный исполнительным комитетом Амурского городского Совета народных депутатов);

- Почётный гражданин г. Амурска (выданный Администрацией Амурского муниципального района);

- Почетный гражданин г. Амурска (выданный Администрацией г. Амурска с Амурским районом);

- Почётный гражданин города Амурска с Амурским районом (выданный Собранием депутатов Амурского муниципального района Хабаровского края);

4) реквизиты банковского счёта Заявителя;

5) оригиналы документов, подтверждающих оплату Заявителем стоимости расходов по протезированию.

6) Справка об оплате медицинских услуг медицинского учреждения (содержащая общую сумму медицинских услуг и вид проведённого зубного протезирования).

2.5.1. Заявление может быть подано при личном приёме Заявителя либо направлено в Администрацию через многофункциональный центр Хабаровского края (далее – многофункциональный центр), организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края», расположенный по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8, единый телефон центра телефонного обслуживания населения 8-800-100-42-12, график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 19.00 час., пятница с 10.00 до 20.00 час., суббота с 9.00 до 13.00 час.

2.6. Документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, предъявляются Заявителем в подлинниках и копиях.

2.6.1. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя

органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной настоящим Административным регламентом (Приложение № 1);

б) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не заполнены необходимые реквизиты, и данное заявление не подписано Заявителем или подписано неуполномоченным лицом;

в) предоставление неполного перечня документов, предусмотренного пунктом 2.5 настоящего Административного регламента;

г) предоставление документов, указанных в п.2.5 с нарушением требований, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

а) обращение лица, не относящегося к категории Заявителей, указанных в подпункте 1.3 настоящего Административного регламента;

б) обращение Заявителя за возмещением затрат по протезированию зубов по истечении 6 месяцев с даты получения услуг по протезированию.

в) отсутствие места жительства (регистрации) Заявителя на территории городского поселения «Город Амурск»;

г) Заявителю произведено изготовление и ремонт высокотехнологичных протезов с использованием драгоценных металлов, фарфора, металлокерамики.

д) периодичность получения услуги чаще одного раза в 5 лет.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления в администрацию.

2.12. Требования к удобству и комфорту помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

а) центральный вход в здание, в котором располагается администрация, оборудован информационной конструкцией (вывеской), содержащей её наименование.

б) места ожидания оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

в) место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стулом, письменными принадлежностями.

г) здание, в котором располагается администрация, оборудовано средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки), так же возможно обслуживание людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках).

2.13. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

а) открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре;

в) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

г) доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в администрацию, в устной, письменных формах, посредством почтовой или факсимильной связи, по электронной почте, на действия (или бездействие) и решения Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги – не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения администрации, должностных лиц, муниципальных служащих.

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

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

а) приём, проверка, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) уведомление Заявителю о принятом решении;

г) перечисление денежных средств на лицевой счет Заявителя, открытый на его имя в кредитной организации Российской Федерации.

3.2. Приём, проверка, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления с документами, указанными в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;

б) приём заявления с документами, указанными в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, поступившими в Администрацию посредством личного обращения, осуществляется специалистом Отдела. После проверки заявления и документов специалист Отдела передает их специалисту общего отдела администрации, который регистрирует заявление путем внесения информации в электронном виде в единую базу данных с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации заявления.

в) при наличии одного из оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, Заявителю может быть отказано в их приёме:

- специалист Отдела обязан вернуть Заявителю заявление и документы и устно разъяснить Заявителю причины отказа в приёме заявления и документов. Если недостатки, препятствующие приёму заявления и документов, допустимо устранить в ходе обращения Заявителя, они устраняются незамедлительно;

г) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, специалист общего отдела администрации.

д) срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления с документами, указанными в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, в Администрацию составляет не более 3 рабочих дней;

е) результатом выполнения административной процедуры является регистрация в Администрации поступившего заявления с приложенными документами, указанными в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

а) основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с документами, указанными в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;

б) если при рассмотрении документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение трёх рабочих дней и передает его на подпись главе городского поселения.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку распоряжения о предо-

ставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней и передает его на подпись главе городского поселения;

в) ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Отдела, начальник Отдела;

г) срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

д) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.4. Уведомление Заявителя о принятом решении:

а) основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

б) ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Отдела, начальник Отдела;

в) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

г) результатом выполнения административной процедуры является направление Заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.5. Перечисление денежных средств на лицевой счет Заявителя, открытый на его имя в кредитной организации Российской Федерации:

а) основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

б) специалист Отдела составляет финансирование и формирует платежное поручение на выплаты;

в) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела и начальник Отдела;

г) срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 календарных дней со дня поступления документов в Отдел;

д) результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на лицевой счет Заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.6.1. При обращении заявителя через многофункциональный центр, специалист многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает их в администрацию в общий отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.6.2. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в многофункциональный центр в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно,

после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

3.6.3. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, принимает заявление и пакет документов из многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.6.4. По результатам предоставления муниципальной услуги ответственный специалист:

- направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в многофункциональном центре);

- сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в администрации).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль над исполнением муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, административного регламента. В случае выявления нарушений начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение и принимает решения о необходимости привлечения к ответственности специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги, допустившего нарушение, о чем составляет служебную записку на имя главы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем сектора планирования и исполнения бюджета или руководителем Отдела.

4.2.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.2.2. По результатам проверок руководитель, осуществляющий текущий контроль, даёт указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем.

4.3. Глава городского поселения организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

4.5. Персональная ответственность специалистов Отдела по исполнению настоящего регламента закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля г. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2А, администрация городского поселения «Город Амурск».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте (682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2А, администрация городского поселения «Город Амурск»), через многофункциональный центр (682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (gorod@mail.amursk.ru), официального сайта администрации городского поселения «Город Амурск» (www.amursk.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя (682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2А, администрация городского поселения «Город Амурск»).

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте (682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра (www.mfc27.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя (682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8).

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя или работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалова-

ния нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление льгот по оплате изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости протезов из драгоценных металлов, фарфора и металлокерамики) Почетным гражданам городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края»

Форма заявления

В администрацию городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края

от

_____ (фамилия)

_____ (имя, отчество (при наличии))

Адрес проживания:

Адрес регистрации:

Данные паспорта _____

Телефон _____

Заявление

Прошу Вас произвести возмещение 50% расходов по протезированию зубов в соответствии с Положением о присвоении звания «Почётный гражданин городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края, утверждённым решением Совета депутатов городского поселения «Город Амурск».

Сумму возмещения расходов прошу перечислить на расчетный счет _____.

Приложение:

- 1) документ, удостоверяющий личность (копия);
- 2) удостоверение Почётного гражданина (копия);
- 3) реквизиты банковского счета;
- 4) оригиналы документов, подтверждающих оплату стоимости расходов по протезированию;

5) справка об оплате медицинских услуг медицинского учреждения (содержащая общую сумму медицинских услуг и вид проведённого зубного протезирования).

Я, _____ предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации, недостоверных (поддельных) документов, сокрытие данных, влияющих на право возмещения расходов.

Даю согласие Администрации на проверку представленных мною сведений, обработку моих персональных данных.

(подпись заявителя)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

Документы принял: _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление льгот по оплате изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости протезов из драгоценных металлов, фарфора и металлокерамики) Почётным гражданам городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края»

БЛОК-СХЕМА

