

	Проект разработан: Финансовым отделом администрации г. Амурска Почтовый адрес: 682640 г. Амурск, пр. Комсомольский 2А Срок начала экспертизы: 15.05.2018 Срок окончания экспертизы: 30.05.2018 Контактное лицо: Панишева Светлана Сергеевна Телефон: /42142/ 2 25 39 Email: gorod@mail.amursk.ru
--	--

ПРОЕКТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2018

г. Амурск

№

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление льгот по оплате изготовления и ремонта зубных протезов Почетным гражданам городского поселения «Город Амурск»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Совета депутатов городского поселения «Город Амурск» от 23.07.2009 № 55 «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 Почетным гражданам городского поселения «Город Амурск».

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

2.1. от 02.05.2017 № 183 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление льгот по оплате изготовления и ремонта зубных протезов Почетным гражданам городского поселения «Город Амурск»»;

2.2. от 21.06.2017 № 246 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения «Город Амурск» от 02.05.2017 № 183 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление льгот по оплате изготовления и ремонта зубных протезов Почетным гражданам городского поселения «Город Амурск»»;

2.3. от 14.08.2017 № 292 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения «Город Амурск» от 02.05.2017 № 183 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление льгот по оплате изготовления и ремонта зубных протезов Почетным гражданам городского поселения «Город Амурск»»;

2.4. от 31.08.2017 № 329 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения «Город Амурск» от 02.05.2017 № 183 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление льгот по оплате изготовления и ремонта зубных протезов Почетным гражданам городского поселения «Город Амурск»».

3. Организационно-методическому отделу (Колесникову Р.В.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск».

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

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

Глава городского поселения

Б.П. Редькин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского поселения
«Город Амурск»
от №

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление льгот по оплате
изготовления и ремонта зубных протезов Почетным гражданам городского
поселения «Город Амурск»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление льгот по оплате изготовления и ремонта зубных протезов Почетным гражданам городского поселения «Город Амурск» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление льгот по оплате изготовления и ремонта зубных протезов Почетным гражданам городского поселения «Город Амурск».

1.2. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

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

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Устав муниципального образования городское поселение «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края, утвержденный Решением Совета депутатов городского поселения «Город Амурск» 23.06.2005 № 17;

Решение Совета депутатов городского поселения «Город Амурск» от 23.07.2009 № 55 «Об утверждении Положения о присвоении звания «Почётный гражданин городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края»;

Постановление администрации городского поселения «Город Амурск» от 27.03.2017 № 116 «Об утверждении Порядка предоставления льгот по

оплате изготовления и ремонта зубных протезов Почетным гражданам городского поселения «Город Амурск».

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются: граждане, удостоенные звания «Почетный гражданин городского поселения «Город Амурск» и проживающие на территории города Амурска.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Регламента в средствах массовой информации, в сети Интернет: на официальном сайте Администрации www.amursk.ru, а также через многофункциональный центр, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» www.pgu.khv.gov.ru.

1.4.2. Порядок получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги:

а) Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

б) Получение заинтересованными лицами информации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется путем индивидуального информирования. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

в) Индивидуальное устное и письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется организационно-методическим отделом или финансовым отделом при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

г) При индивидуальном письменном информировании ответ подготавливается и направляется заинтересованному лицу в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

д) Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление льгот по оплате изготовления и ремонта зубных протезов Почетным гражданам городского поселения «Город Амурск» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского поселения «Город Амурск» (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, 14.00 - 17.00;

пятница: 8.30 - 12.45, 14.00 - 16.45;

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 города заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, 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) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) удостоверение Почетного гражданина города;

4) реквизиты банковского счета;

5) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

6) оригиналы документов, подтверждающих оплату Почетным гражданином стоимости расходов по протезированию;

7) выписка из амбулаторной карты или документ (справка) медицинского учреждения о виде проведённого зубного протезирования.

В случае если заявителем по собственной инициативе к заявлению не приложены документы в соответствии с подпунктом 5 данного пункта, специалист в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запросы в отношении заявителя и документов (информации, сведений, содержащихся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

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

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.

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 колясок).

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 № 3 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 приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, Заявителю может быть отказано в их приеме:

- специалист Отдела обязан вернуть Заявителю заявление и документы и устно разъяснить Заявителю причины отказа в приеме заявления и документов. Если недостатки, препятствующие приёму заявления и доку-

ментов, 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 предоставлении 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.

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 привлечении 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.

ципальными правовыми актами;

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

ж) отказ Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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;

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрение жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя Отдела, предоставляющего муниципальную услугу подаются в администрацию городского поселения «Город Амурск». Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. 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 27.07.2010 № 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 Отдела предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации городского поселения «Город Амурск», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Отдела, многофункционального центра, его руководителя или работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Отдела, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Отдела, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 администрацию передается в Отдел, подлежит рассмотрению начальником Отдела в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, предо-

ставляющего муниципальную услугу, начальнику Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы за подписью главы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6, 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.

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

5.9. Положения настоящего Постановления, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Начальник финансового отдела

С.С. Панишева

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление льгот
по оплате изготовления и ремонта
зубных протезов Почетным граж-
данами городского поселения
«Город Амурск»

Форма заявления

В администрацию городского
поселения «Город Амурск»

от

_____ (фамилия)

_____ (имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу:

Данные паспорта _____

Телефон _____

Заявление

Прошу Вас произвести мне 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» от 23.07.2009 № 55.

Сумму возмещения расходов прошу перечислить на лицевой счет

Приложение:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) удостоверение Почетного гражданина города;
- 3) реквизиты банковского счета;
- 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 5) оригинал документа, подтверждающий оплату Почетным гражданином стоимости расходов по протезированию;
- 6) выписка из амбулаторной карты или документ (справка) медицинского учреждения о виде проведённого зубного протезирования.

Я, _____ предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации, недостоверных (поддельных) документов, сокрытие данных, влияющих на пра-

во возмещения расходов.

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

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Документы принял: _____ « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление льгот
по оплате изготовления и ремонта
зубных протезов Почетным граж-
данами городского поселения
«Город Амурск»

БЛОК-СХЕМА

