

Утвержден
постановлением Главы городского
поселения Одинцово
от 03.08.2011 № 825

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка семей,
имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей)»
(в редакции, с изменениями, утверждёнными Постановлением Главы городского
поселения Одинцово от 06.12.2012 № 1203)

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Социальная поддержка семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей)» (далее – муниципальная услуга).

Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в связи с непосредственным обращением (заявлением) граждан в целях реализации их прав, законных интересов в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Наименование органа местного самоуправления (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную функцию по компенсационной выплате многодетным семьям на приобретение комплекта детской одежды, школьной или спортивной формы выполняет Администрация городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области (далее - Администрация).

Муниципальную услугу непосредственно предоставляет отдел социальной поддержки населения Администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Отдел).

Исполнителями муниципальной услуги являются специалисты отдела (далее по тексту – должностные лица).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- программными мероприятиями социальной поддержки граждан за счет бюджета городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области, ежегодно утверждаемыми решением Совета депутатов городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области;

- постановлением Главы городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области от 25.05.2011 г. № 529 «О порядке предоставления компенсационной выплаты многодетным семьям на приобретение комплекта детской одежды, школьной или спортивной формы и о признании утратившим силу постановление Главы городского поселения Одинцово от 14.01.2009 г. № 04».

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
- денежная выплата многодетным семьям.

1.5. Получатели муниципальной услуги.

1.5.1. Муниципальная услуга предоставляется одному из родителей (лицу, его заменяющему) в многодетных семьях, зарегистрированному по постоянному месту жительства на территории городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области, на каждого совместно с ним проживающего ребенка до достижения ребенком возраста восемнадцати лет, а также на совершеннолетнего ребенка при условии его обучения в образовательных учреждениях всех типов по очной форме обучения, но не более чем до достижения возраста 23 лет.

1.5.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано лицами, указанными в п.п. 1.5.1. настоящего Регламента, а также их законными представителями (далее - Заявители) в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Регламентом.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Отделе;
- с использованием средств телефонной связи;
- использованием средств массовой информации, информационных стендов.

2.1.2. Отдел находится по адресу: 143000, Московская область, г. Одинцово, ул. Молодежная, д. 18, каб. 410, контактный телефон: 8(495) 596-58-02, www.odintsovo-gorod.ru.

2.1.3. График работы Отдела: приемные дни: понедельник, среда, с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 13.45; пятница с 9.00 до 13.00.

2.1.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- информация о месте нахождения Отдела;
- о требованиях, предъявляемых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема документов;
- о сроке исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.1.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами, уполномоченными на ее исполнение.

2.1.6. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном контакте с Заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

2.1.7. Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Срок подготовки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 90 дней со дня приема специалистом соответствующего обращения от Заявителя, оформленного в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2.2.2. Срок перечисления денежной выплаты не должен превышать 20 дней со дня предоставления Отделом всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. В приеме документов для предоставления муниципальной услуги может быть отказано, если:

- представлен неполный комплект требуемых настоящим Регламентом документов;
- статус Заявителя не соответствует требованиям Регламента;
- сведения, изложенные в заявлении, не соответствуют представленным документам.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения должны быть оснащены столами, стульями, компьютерами с возможностью печати и выхода в интернет, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

Места для заполнения необходимых документов обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги Заявитель представляет:

- заявление о предоставлении услуги по форме, представленной в Приложении № 1.1;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- свидетельства о рождении детей;
- справка о составе семьи;
- справка из учебного заведения для учащихся в возрасте от 18 до 23 лет очной формы обучения в образовательных учреждениях всех типов;

- свидетельство о заключении брака, о расторжении брака, установлении отцовства (при необходимости);
- действующий лицевой счет, открытый в учреждении Банка России или иной кредитной организации.

2.5.2. Указанные в п.п. 2.5.1 настоящего Регламента документы могут быть представлены, как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

Указанные в п.п. 2.5.1 настоящего Регламента документы Заявитель представляет специалисту одновременно с подачей заявления.

Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе не предоставлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- назначение муниципальной услуги;
- подготовка распоряжения Главы городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области о компенсационной выплате многодетным семьям;
- перечисление денежных средств на лицевые счета Заявителей.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.1.1. Основанием для приема и регистрации документов является подача Заявителем в Отдел документов, указанных в п.п. 2.5.1. настоящего Регламента.

3.1.1.2. Прием и регистрация документов осуществляется специалистом в день подачи документов Заявителем.

3.1.1.3. Специалист проверяет наличие документов, установленных настоящим Регламентом, а также правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, иным представленным документам.

3.1.2. Назначение муниципальной услуги.

3.1.2.1. Компенсационная выплата назначается с месяца рождения ребенка. При обращении за выплатой по истечении шести месяцев с месяца рождения ребенка выплата назначается и выплачивается не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление со всеми необходимыми документами. Компенсационная выплата производится поквартально.

3.1.2.2. Компенсационная выплата прекращается в случаях:

- утрата статуса многодетной семьи;
- смерти получателя муниципальной услуги;
- выезда получателя муниципальной услуги на новое место жительства за пределы городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области.

Выплата прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили указанные в п.п. 3.1.2.1. настоящего Регламента обстоятельства.

3.1.3. Подготовка распоряжения Главы городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области о компенсационной выплате.

На основании решения начальника Отдела о назначении компенсационной выплаты готовится распоряжение Главы городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области.

3.1.4. Перечисление денежных средств на лицевые счета Заявителей.

На основании распоряжения Главы городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области о компенсационной выплате производятся перечисления денежных средств на лицевые счета Заявителей.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела и заместителем Главы Администрации, курирующим социальную сферу.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение получателей услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

4.3. Плановая проверка проводится два раза в год в ходе подготовки проекта решения Совета депутатов городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области об исполнении программы социальной поддержки населения за счет бюджета поселения.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, действиях или бездействии должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего регламента.

Обращение может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменном виде в адрес Администрации.

5.2. При обращении заявителя в устной форме к должностному лицу Администрации, ответственному за организацию исполнения Административного регламента, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.3. В письменном обращении заявителя указываются:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- суть заявления или жалобы;
- должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействия) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон заявителя;
- дата и личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Дополнительно в обращении указываются причины несогласия с действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, требования о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
- отсутствует подпись заявителя;
- в письменном обращении обжалуется судебное решение;
- в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действия конкретных должностных лиц, не могут быть направлены этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.4. Судебное обжалование.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие специалистов отдела Администрации городского поселения Одинцово в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1.1
к Административному регламенту
предоставления Услуги

Главе городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района
Гусеву А.А.

От _____ Дата рождения _____

Паспорт: серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Адрес (по паспорту) _____ Дата регистрации _____

Ф.И.О. др. родителя _____

Адрес др. родителя _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне компенсационную денежную выплату как многодетной семье

№	Фамилия, Имя, Отчество ребенка	Дата рождения	Выплата по
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Выплату прошу производить в отделение
сбербанка № _____

На лицевой
счет _____

На имя _____

В 3-х дневный срок обязуюсь сообщить обо всех изменениях в семье (изменение состава семьи, перемена места жительства семьи или отдельных его членов и др.) влияющих на право получения выплаты.

" ____ " _____ 2011 г. Подпись заявителя _____

Телефон _____

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

