

Утвержден Постановлением
Главы городского поселения Кубинка
Одинцовского муниципального района
Московской области
№ 90 от «14» февраля 2012 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей) в части: компенсационная выплата многодетным семьям на приобретение комплекта детской одежды, школьной или спортивной формы» на территории городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области

(в редакции, с изменениями, утвержденными Постановлениями Главы городского поселения Кубинка от 25.06.2012 № 616, от 19.06.2012 № 578, от 25.06.2013 № 448, от 28.04.2014 № 454)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Социальная поддержка семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей) в части: компенсационная выплата многодетным семьям на приобретение комплекта детской одежды, школьной или спортивной формы» определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении социальной поддержки семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей в виде компенсационных выплат многодетным семьям на приобретение комплекта детской одежды, школьной и спортивной формы, постоянно зарегистрированным на территории городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области.

1.2. Муниципальную услугу исполняет отдел организационной работы, общественных отношений, кадровой службы и юридических вопросов (далее – отдел организационной работы) и отдел экономики, финансов, бухгалтерского учета и отчетности (далее – отдел экономики) Администрации городского поселения Кубинка.

Уполномоченным должностным лицом на подписание постановления на оказание муниципальной услуги является Глава городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области.

1.3. Регламент разработан на основе:

- Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 25.07.2011 №263-ФЗ, с изм. от 07.07.2011 №15п);

- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.07.2010 №227-ФЗ);
- Муниципальной целевой Программы «Социальная поддержка отдельных категорий граждан городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области на 2011 – 2015 годы», утвержденной решением Совета депутатов городского поселения Кубинка № 3/20 от 15.12.2010;
- Устава городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района от 05.12.2005 № 2/3;
- Постановления Главы городского поселения Кубинка «О ежегодной компенсационной выплате многодетным семьям на приобретение комплекта детской одежды, школьной или спортивной формы» № 1011 от 07.12.2011.

1.4. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является одно из следующих действий:

а) издание постановления о назначении социальной поддержки семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей), в виде компенсационной выплаты многодетным семьям на приобретение комплекта детской одежды, школьной и спортивной формы.

б) отказ в назначении социальной поддержки семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей), в виде компенсационной выплаты многодетным семьям на приобретение комплекта детской одежды, школьной и спортивной формы.

1.5. Муниципальная услуга реализуется по заявлению физических лиц или их законных представителей (далее - заявитель).

2. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая о муниципальной услуги, является открытой и общедоступной.

Местонахождение Администрации: Московская область, Одинцовский район, город Кубинка, Наро-Фоминское шоссе, д. 4

Контактные телефоны: (495) 926-48-98

e-mail: (admin@kubinka-info.ru),

Официальный сайт Администрации в сети Интернет: (<http://www.kubinka-info.ru/>),

Режим работы Администрации:

с 09.00 часов до 18-00 часов,

с перерывом с 13-00 часов до 14-00 часов,

приемные дни – понедельник и четверг; суббота, воскресенье-выходной.

2.1.1. Сведения о местонахождении администрации, графике (режиме работы), контактных телефонах (телефонах для справок) размещаются на:

- Интернет-сайте Администрации городского поселения Кубинка (<http://www.kubinka-info.ru/>);

- вывеске при входе в Администрацию.

2.1.2. Прием заявлений и проверка прилагаемых к заявлению документов осуществляется специалистами отдела организационной работы: понедельник с 09-00 ч. до 18-00 ч., четверг с 09-00 ч. до 18-00 ч. (обед 13.00-14.00).

Подготовка постановлений осуществляется специалистами отдела организационной работы по следующим дням: вторник-среда-пятница.

2.1.3. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.4. Информирование заявителей в устной форме о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется:

- при личном обращении непосредственно в отдел организационной работы;
- при обращении с использованием средств телефонной связи.

Информирование о порядке исполнения муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

2.1.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи средств телефонной связи или посредством личного посещения.

Специалист отдела организационной работы, осуществляющий прием и консультирование (посредством телефона или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист отдела организационной работы, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

2.1.6. При непосредственном обращении заявителя, специалист отдела организационной работы осуществляющий прием и информирование, самостоятельно дает заинтересованному лицу полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист отдела организационной работы к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

2.1.8. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского поселения Кубинка, на информационных стендах в помещении Администрации городского поселения Кубинка.

В сети Интернет размещается следующая информация:

- а) текст административного регламента (полная версия);
- б) блок-схема и краткое описание порядка исполнения муниципальной функции;

в) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;

г) образец формы заявления о назначении компенсационной выплаты.

2.1.9. Максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию для получения муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги.

Общий срок исполнения муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов для назначения социальной поддержки семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей), в виде компенсационной выплаты многодетным семьям на приобретение комплекта детской одежды, школьной и спортивной формы) не должен превышать тридцати дней со дня регистрации заявления.

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной, а также должна содержать фамилию, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2.3. Приостановление исполнения функции не предусмотрено.

2.3.1. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной услуги являются:

- непредставление (не полное представление) документов, указанных в пункте 3.2.1. настоящего Регламента;
- обращение неправомочного лица, отсутствие оснований;
- представление заявителем недостоверных сведений о составе семьи.

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

2.4.1. Заявление с документами принимаются по адресу: Московская область, Одинцовский район, г. Кубинка, Наро-Фоминское шоссе, д. 4.

Время приема: понедельник с 09-00 ч. до 18-00 ч., четверг с 09-00 ч. до 18-00 ч. (обед с 13.00 до 14.00).

Место, предназначенное для информирования граждан о порядке исполнения муниципальной услуги, оборудуется информационными стендами, размещенными в помещении Администрации городского поселения Кубинка.

Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации городского поселения Кубинка.

На территории, прилегающей к зданию Администрации городского поселения Кубинка, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.4.2. Места ожидания, информирования и приема заявителей, выдачи документов оборудуются: стульями и столами, обеспечивающими комфортность ожидания, а также возможность оформления необходимых документов, заполнения бланков.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

- а) информационным стендом;
- б) стульями и столами для возможности оформления документов.

Количество мест ожидания должно быть не менее 3 шт.

2.5. Информацию о способах и порядке получения документов, указанных в п.3.2.1 настоящего Регламента, предоставляет специалист отдела организационной работы, при соответствующем (письменном, устном) обращении заявителя.

2.6. Исполнение муниципальной функции по назначению компенсационной выплаты осуществляется на бесплатной основе.

2.7. 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».

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. При исполнении муниципальной функции выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) проверка представленных документов,
- 3) подготовка постановления о назначении социальной поддержки семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей), в виде компенсационной выплаты многодетным семьям на приобретение комплекта детской одежды, школьной и спортивной формы.
- 4) перечисление денежных средств на сберегательную книжку получателя.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной функции представлена блок-схемой в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является факт подачи заявления, по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, с приложением следующих документов:

- а) паспорта родителей (законных представителей);
- б) сберегательной книжки на имя заявителя (с четко читаемыми реквизитами банка);
- в) свидетельства о рождении детей;
- г) справки с места жительства;

д) справки с места учебы детей (если ребенок достиг возраста 18 лет и обучается в ВУЗе на очном (дневном) отделении);

е) свидетельства многодетной матери (отца).

Заявление с прилагаемыми документами могут быть представлены заявителем лично, законным представителем, либо почтой.

3.2.2. Заявление с прилагаемыми документами принимаются специалистами отдела организационной работы. Заявление и документы регистрируются в день их поступления.

3.3. Проверка представленных документов.

3.3.1. Проверку представленных документов осуществляет специалист отдела организационной работы.

3.4. Подготовка постановления о назначении социальной поддержки семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей), в виде компенсационной выплаты многодетным семьям на приобретение комплекта детской одежды, школьной и спортивной формы.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление гражданина с представленными необходимыми документами (копиями документов).

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с проверкой поступивших документов и организацией подготовки постановления является специалист отдела организационной работы.

3.4.3. Ответственный исполнитель:

а) обеспечивает проверку наличия документов, указанных в пунктах 3.2.1 настоящего Регламента;

3.4.4. Подготовка постановления о назначении социальной поддержки семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей), в виде компенсационной выплаты многодетным семьям на приобретение комплекта детской одежды, школьной и спортивной формы осуществляется после завершения проверки представленных документов.

3.4.5. Решение о назначении компенсационной выплаты принимается Главой городского поселения Кубинка.

3.5. Основанием для назначения социальной поддержки семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей), в виде компенсационной выплаты в рамках административной (услуги) процедуры: подписание постановления Главой городского поселения Кубинка о назначении социальной поддержки семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей), в виде компенсационной выплаты.

3.6. Социальная поддержка семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей), в виде компенсационной выплаты оказывается в безналичной форме (денежный перевод осуществляется на сберкнижку).

3.7. Социальная поддержка семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей), в виде компенсационной выплаты

оказывается лицу, постоянно зарегистрированному на территории городского поселения Кубинка.

Муниципальная услуга реализуется по заявлению физических лиц или их законных представителей (далее - заявитель).

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль, за предоставлением муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста Администрации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятии решений осуществляется заместителем Главы Администрации городского поселения Кубинка.

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Специалист Администрации, ответственный за проверку документов, несет персональную ответственность за качество проверки документов.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации городского поселения Кубинка в досудебном или судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение 5 дней со дня получения запроса.

5.2. Заявители могут в устной или письменной форме сообщить Главе городского поселения о нарушении своих прав и законных интересов должностными лицами и (или) муниципальными служащими Администрации городского поселения Кубинка при предоставлении муниципальной услуги.

Сообщение должно содержать следующую информацию:

наименование заявителя;
фамилию, имя и отчество должностного лица Администрации, муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
в чем состоит нарушение прав и законных интересов;
сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 30 календарных дней с момента ее поступления. Рассмотрение жалобы не приостанавливает течение срока для предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим административным Регламентом.

5.3. В случае если в результате досудебного обжалования будет установлено, что решение и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации городского поселения Кубинка не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту соответствующий орган (должностное лицо, муниципальный служащий) устраняет допущенные нарушения в течение 5 рабочих дней со дня обнаружения нарушения.

Должностные лица и муниципальные служащие Администрации городского поселения Кубинка несут ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

5.4. О результатах рассмотрения жалобы заявитель извещается письмом за подписью Главы городского поселения Кубинка.

5.5. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве или в арбитражный суд, в порядке, предусмотренном законодательством о судопроизводстве в арбитражных судах.

Глава городского поселения Кубинка

А.Н. Будков

Приложение 1
к административному Регламенту
по исполнению муниципальной услуги
«Социальная поддержка семей, имеющих детей
(в том числе многодетных семей, одиноких родителей)
в части: компенсационная выплата многодетным
семьям на приобретение комплекта детской одежды,
школьной или спортивной формы»

Главе
городского поселения Кубинка
Будкову А.Н.

от _____

ФИО полностью

статус

паспорт _____

серия, номер

выдан _____

кем, когда

проживающий (ая) по адресу:

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу назначить мне компенсационную денежную выплату как многодетной
семье

№	Фамилия, Имя, Отчество ребенка	Дата рождения ребенка
---	--------------------------------	-----------------------

1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Выплату прошу производить в отделение, филиал сбербанка №

На лицевой счет

На имя

В 3-х дневный срок обязуюсь сообщить обо всех изменениях в семье
(помещение детей в
детские учреждения на полное государственное обеспечение, перемена
места жительства
семьи или отдельных его членов и др.)

«_____» _____ 20 г.
заявителя _____

Подпись

Телефон

Приложение 2
к административному Регламенту
по исполнению муниципальной услуги
«Социальная поддержка семей, имеющих детей
(в том числе многодетных семей, одиноких родителей)
в части: компенсационная выплата многодетным
семьям на приобретение комплекта детской одежды,
школьной или спортивной формы»

Блок-схема
последовательности выполнения административных процедур
исполнения муниципальной услуги «Социальная поддержка семей, имеющих
детей
(в том числе многодетных семей, одиноких родителей)
в части: компенсационная выплата многодетным
семьям на приобретение комплекта детской одежды,
школьной или спортивной формы»

