

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Главы
сельского поселения Захаровское
от 23.03.2012 № 65

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка семей, имеющих
детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей)»
на территории сельского поселения Захаровское
Одинцовского муниципального района Московской области
(в ред. постановлений главы сельского поселения Захаровское
от 24.01.2013 № 22, от 22.04.2014 № 77)

1. Общие положения

1.1 Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей)» на территории сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, предоставления информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги - «Социальная поддержка семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей)» на территории сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области.

Услуга оказывается в части:

1.2.1. компенсационной выплаты многодетным семьям сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской за приобретение комплекта детской одежды, школьной или спортивной формы.

1.2.2. оплаты жилищно-коммунальных услуг.

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляет отдел жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, отдел экономики, финансов и бухгалтерского учета Администрации сельского поселения Захаровское.

1.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ " О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Решение Совета Депутатов сельского поселения Захаровское от 11.02.2009 № 7/25 "О муниципальных социальных выплатах многодетным семьям сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области на приобретение комплекта детской одежды, школьной или спортивной формы;

- Решение Совета Депутатов сельского поселения Захаровское от 11.02.2009 № 8/25 "О муниципальных социальных выплатах по оплате жилищно-коммунальных услуг в сельском поселении Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области".

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1.5.1. назначение муниципальной компенсационной выплаты многодетным семьям за приобретение комплекта детской одежды, школьной или спортивной формы одному из родителей (лицу, его заменяющему) на каждого совместно проживающего с ним ребенка до достижения им возраста восемнадцати лет, на совершеннолетнего ребенка – при условии его обучения в образовательных учреждениях всех типов по очной форме обучения, но не более чем до достижения им возраста 23 лет, в многодетных семьях, имеющих постоянное место жительства в сельском поселении Захаровское.

Выплата производится поквартально.

1.5.2. Выдача справки в жилищно-эксплуатационные организации, производящие начисления платы за жилищно-коммунальные услуги (Приложение № 1).

1.5.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги при отсутствии оснований для назначения муниципальной выплаты (Приложение № 2).

1.6. Заявителями являются физические лица, зарегистрированные на территории сельского поселения Захаровское, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель), обратившиеся в Администрацию сельского поселения Захаровское (далее – Администрация), предоставляющую муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме.

1.6.1. Справка выдается при наличии оснований следующей категории граждан:

- семьям, воспитывающим детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей до 18 лет, получающих пособие в отделе опеки управления образования;
- семьям, получающим пенсию по потере кормильца на детей (на период получения пенсии);
- семьям, имеющим детей – инвалидов, проживающих в частном жилищном фонде.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Местонахождение Администрации: Московская область, Одинцовский район, пос. Летний Отдых, ул. Зеленая, д. 1а.

Контактные телефоны: (495) 598-25-21

e-mail: zaharovo@odin.ru

Официальный сайт Администрации в сети Интернет: www.zaharovskoe.ru

Режим работы Администрации:

понедельник – среда: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00

четверг: 11.00-20.00, перерыв: 15.00 - 16.00

пятница: 9.00-14.00

суббота, воскресенье- выходной.

Прием заявлений и проверка прилагаемых к заявлению документов осуществляется специалистами:

понедельник с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00;

четверг с 11-00 до 20-00, перерыв с 15-00 до 16-00.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. для компенсационной выплаты многодетным семьям:

- с момента подачи заявления с полным пакетом документов, но не позже 6 месяцев от месяца, когда семья приобрела право на муниципальную социальную выплату;

2.2.2. для муниципальной социальной выплаты по оплате жилищно-коммунальных услуг:

- с момента подачи заявления с полным пакетом документов в организации, производящие начисление платы за жилищно-коммунальные услуги.

2.3. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. для компенсационной выплаты многодетным семьям:

- заявление (Приложение № 3);
- паспорта обоих родителей;
- свидетельства о рождении детей;
- удостоверение многодетной матери;
- справка с места жительства о составе семьи;
- сберегательная книжка;

- справка с места учебы ребенка – при условии его обучения в образовательных учреждениях всех типов по очной форме обучения, но не более чем до достижения им возраста 23 лет (обновление справки проходит два раза в год: в сентябре и в январе).

2.3.2. для муниципальной социальной выплаты по оплате жилищно-коммунальных услуг:

- заявление (Приложение № 4);
- паспорт;

- документ, подтверждающий право на получение муниципальной услуги:

- справка из управления образования Одинцовского муниципального района о денежных средствах, выделяемых опекуну (попечителю) на содержание подопечного;
- пенсионное удостоверение о назначении пенсии по потере кормильца;
- справка об инвалидности.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением подлинника. Копия документа после проверки ее соответствия подлиннику заверяется лицом, принимающим документы.

2.3.3. 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».

2.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление неполного пакета документов;
- в документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;
- утрата оснований для предоставления муниципальной выплаты.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга.

2.6.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.6.2. Рабочее место Специалиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.6.3. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и Специалистов.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.7. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.8. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- прием заявлений и документов, согласно установленному перечню;
- проверка представленных документов на соответствие установленному перечню и требованиям;
- регистрация заявлений;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги при отсутствии оснований для назначения муниципальной выплаты;
- формирование списка для компенсационной выплаты многодетным семьям;
- оформление и выдача справки для муниципальной социальной выплаты по оплате жилищно – коммунальных услуг.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 5 к настоящему регламенту.

3.1.1. Прием от граждан заявлений и документов, согласно установленному перечню.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в Администрацию с комплектом документов, необходимых для назначения муниципальной социальной выплаты лично или письменно, а также через интернет.

3.1.2. Специалист проводит проверку представленных документов на соответствие установленному перечню и требованиям.

В случае обнаружения обстоятельств, указанных в п.2.4. заявителю отказывается в приеме документов.

3.1.3. Регистрация заявлений граждан.

Специалист Администрации вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме документов:

- порядковый номер записи;
- дату приема;
- данные о заявителе (Ф.И.О., место жительства, контактные телефоны).

3.1.4. В случае установления соответствия представленных документов требованиям законодательства, специалист Администрации:

- для компенсационной выплаты многодетным семьям формирует списки для муниципальной выплаты;
- для муниципальной социальной выплаты по оплате жилищно – коммунальных услуг выдает справку в организации, производящие начисление платы за жилищно-коммунальные услуги.

Представленные заявителем копии документов в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента остаются в Администрации.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением настоящего административного регламента осуществляется Главой сельского поселения, осуществляющим контроль и координацию деятельности специалистов.

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

4.3. Плановый текущий контроль осуществляется путем проведения Главой сельского поселения проверки соблюдения и исполнения специалистами правовых актов Российской Федерации, Московской области и сельского поселения Захаровское.

Периодичность осуществления планового текущего контроля – один раз в неделю (при наличии в производстве Администрации запросов, предусмотренных настоящим административным регламентом).

В ходе контрольных мероприятий проверяется соблюдение требований правовых актов при предоставлении муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей.

В ходе контрольных мероприятий рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения требований правовых актов при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации сельского поселения Захаровское в досудебном и (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 рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации сельского поселения Захаровское в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы Администрация сельского поселения Захаровское принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава сельского поселения Захаровское незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) и решения Администрации (должностных лиц), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в суд общей юрисдикции или арбитражный суд.

В соответствии с Законом РФ от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» заявитель вправе обратиться с жалобой в суд в следующие сроки:

- в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав;

- в течение одного месяца со дня получения заявителем письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если заявителем не был получен на нее письменный ответ.

И.о. главы сельского
поселения Захаровское

О.А. Лабутина

Генеральному директору

(название управляющей компании)

(Ф.И.О. генерального директора)

СПРАВКА

Администрация сельского поселения Захаровское просит Вас включить в список льготников, по категории _____,

(указывается льготная категория)

(Ф.И. О. льготника, год рождения)

постоянно зарегистрированную по адресу: _____

Льготу просим оформить с момента обращения.

Глава сельского
поселения Захаровское

М.А. Мотылева

ОТКАЗ

Администрация сельского поселения Захаровское на Ваше заявление
от _____ № _____ о назначении Вам муниципальной
(дата поступления заявления) (номер регистрации заявления)

социальной выплаты как _____, сообщает.
(указывается льготная категория)

Рассмотрев и внимательно изучив представленные Вами документы, Администрация сельского поселения Захаровское не находит оснований для назначения муниципальной социальной выплаты в виду того, что _____
(указывается причина отказа)

Глава сельского
поселения Захаровское

М.А. Мотылева

Главе сельского поселения Захаровское
Одинцовского муниципального района
Московской области
М. А. Мотылевой

от _____
(фамилия, имя, отчество - полностью)

Зарегистрированного (ой) по адресу:

телефон/факс _____
дата рождения _____
паспорт: серия _____ № _____
дата выдачи _____
кем выдан _____
социальный статус _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас назначить мне ежегодную муниципальную социальную выплату на приобретение комплекта детской одежды, школьной или спортивной формы как многодетной семье.

К заявлению прилагаются документы согласно перечню на _____ листах:

- копии паспортов обоих родителей;
- копии свидетельств о рождении детей;
- копия удостоверения многодетной матери;
- справка с места жительства о составе семьи;
- копия сберегательной книжки;

- справка с места учебы ребенка – при условии его обучения в образовательных учреждениях всех типов по очной форме обучения, но не более чем до достижения им возраста 23 лет (обновление справки проходит два раза в год: в сентябре и в январе).

« _____ » _____ 20__ г. _____
Дата (подпись) (расшифровка подписи)

Главе сельского поселения Захаровское
Одинцовского муниципального района
Московской области
М. А. Мотылевой

от _____
(фамилия, имя, отчество - полностью)

Зарегистрированного (ой) по адресу:

телефон/факс _____
дата рождения _____
паспорт: серия _____ № _____
дата выдачи _____
кем выдан _____
социальный статус _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас назначить мне муниципальную социальную выплату по оплате жилищно-коммунальных услуг как (указывается льготная категория)

К заявлению прилагаются документы согласно перечню на _____ листах:

- копия паспорта;
- документ, подтверждающий право на получение муниципальной услуги:
 - * справка из управления образования Одинцовского муниципального района о денежных средствах, выделяемых опекуну (попечителю) на содержание подопечного;
 - * пенсионное удостоверение о назначении пенсии по потере кормильца;
 - * справка об инвалидности.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
Дата (подпись) (расшифровка подписи)

Блок – схема предоставления муниципальной услуги
«Социальная поддержка семей, имеющих детей
(в том числе многодетных семей, одиноких родителей)»
на территории сельского поселения Захаровское
Одинцовского муниципального района Московской области

