



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа

От 05.08.2015 № 1847

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению муниципальной социальной поддержки отдельным категориям семей, проживающим на территории Петропавловска-Камчатского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.09.2009 № 157-нд «О мерах муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению муниципальной социальной поддержки отдельным категориям семей, проживающим на территории Петропавловска-Камчатского городского округа согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителя Департамента социального развития администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Исполняющий полномочия
Главы администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа О.С. Чубкова

**Административный регламент предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги
по предоставлению муниципальной социальной поддержки отдельным
категориям семей, проживающим на территории Петропавловск-
Камчатского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению муниципальной социальной поддержки отдельным категориям семей, проживающим на территории Петропавловска-Камчатского городского округа (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по предоставлению муниципальной социальной поддержки отдельным категориям семей, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги (далее – заявители):

1.2.1 многодетные семьи;

1.2.2 воины из числа солдат, матросов, старшин и военных строителей, являющихся сиротами, выслуживших установленные сроки военной службы и вставших на воинский учет;

1.2.3 малоимущие семьи с несовершеннолетними детьми, находящиеся в трудной жизненной ситуации;

1.2.4 малоимущие семьи с детьми-инвалидами, находящиеся в трудной жизненной ситуации;

1.2.5 семьи с детьми-инвалидами, больными сахарным диабетом;

1.2.6 несовершеннолетние матери;

1.2.7 несовершеннолетние дети из социально-неблагополучных семей;

1.2.8 малоимущие семьи с новорожденными детьми;

1.2.9 семьи с несовершеннолетними детьми, находящиеся в трудной жизненной ситуации, на оформление и восстановление документов (паспорт, санитарная книжка);

1.2.10 малоимущие неработающие одиноко или совместно проживающие родители-пенсионеры/родители-инвалиды, находящиеся в трудной жизненной ситуации, имеющие на иждивении несовершеннолетних детей и проживающие совместно с несовершеннолетними детьми или без несовершеннолетних детей;

1.2.11 несовершеннолетние, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа;

1.2.12 лица, вынужденно покинувшие территорию Украины и находящиеся в пунктах временного размещения на территории Петропавловск-Камчатского городского округа.

В целях получения муниципальной услуги в форме, предусмотренной подпунктом 2.4.2 настоящего Регламента, заявителями выступают образовательные организации.

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация в лице Департамента социального развития администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Департамент): 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 14, телефон: 8(4152) 23-50-40.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвует служба «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 14, кабинет № 145 «б», телефон 8 (4152) 23-50-47, режим работы: понедельник - четверг с 09.30 до 17.00; пятница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты - odnookno@pkgo.ru.

1.5. В процессе предоставления муниципальной услуги Департамент вступает в межведомственное информационное взаимодействие с краевым государственным казенным учреждением «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий», Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в городе Петропавловске-Камчатском, краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

1.6. Информационное обеспечение заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- по телефону для справок: 8 (4152) 23-53-29;

- по электронной почте: SecretarU@pkgo.ru;

- на информационных стендах, расположенных в помещении Департамента для ожидания приема заявителей.

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pkgo.ru/>.

1.7. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистом отдела по предоставлению социальных услуг Департамента (далее - специалист отдела) при личном обращении, при обращении по телефону.

Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме.

Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- о порядке и условиях приема документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, сроках предоставления муниципальной услуги;

- о правах и обязанностях заявителя в случае предоставления ему муниципальной услуги;

- о причинах отказа в оказании заявителям муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8. Информирование заявителей, представителей заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется специалистом отдела при личном контакте, по телефону, по электронной почте, простым почтовым сообщением.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление муниципальной социальной поддержки отдельным категориям семей, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация в лице Департамента.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение материальной или натуральной помощи, либо выплата компенсации расходов;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в форме:

2.4.1 материальной помощи:

- многодетным семьям в виде единовременного пособия при рождении третьего и каждого последующего ребенка;

- воинам из числа солдат, матросов, старшин и военных строителей, являющимся сиротами, выслужившим установленные сроки военной службы и вставшим на воинский учет, единовременно;

- малоимущим семьям с несовершеннолетними детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации, на приобретение одежды, обуви, продуктов питания, единовременно;

- малоимущим семьям с несовершеннолетними детьми, с детьми-инвалидами в связи с выездом на лечение за пределы Камчатского края (по медицинским показаниям), единовременно;

- несовершеннолетним матерям на приобретение товаров первой необходимости (кроватьки, коляски, памперсов), единовременно при рождении ребенка;

- семьям с детьми-инвалидами в возрасте от 0 до 18 лет включительно, больными сахарным диабетом, на дополнительное питание, ежемесячно;

- семьям с несовершеннолетними детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации, на оформление и восстановление документов (паспорта, санитарной книжки), единовременно;

- малоимущим семьям с новорожденными детьми на приобретение комплектов детского белья, единовременно при рождении ребенка;

- малоимущим неработающим одиноко или совместно проживающим родителям-пенсионерам/родителям-инвалидам, находящимся в трудной жизненной ситуации, имеющим на иждивении несовершеннолетних детей и проживающим совместно с несовершеннолетними детьми или без несовершеннолетних детей, на приобретение одежды обуви продуктов питания, единовременно;

- несовершеннолетним, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа, в виде сертификатов на приобретение школьно-письменных принадлежностей, единовременно;

2.4.2 натуральной помощи:

- несовершеннолетним из социально-неблагополучных семей, несовершеннолетним, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа, в виде проездных билетов для проезда в общественном городском транспорте, ежемесячно;

2.4.3 компенсации расходов:

- малоимущим семьям с несовершеннолетними детьми в связи с приобретением путевок в детские пришкольные лагеря, в период каникул;

- малоимущим семьям с несовершеннолетними детьми в связи с приобретением лекарственных средств по медицинским показаниям, единовременно;

- семьям с детьми-инвалидами, больными сахарным диабетом, на приобретение тест-полосок, ежеквартально;

- малоимущим семьям с детьми-инвалидами, находящимся в трудной жизненной ситуации, в связи с приобретением мебели, сложной бытовой техники, единовременно;

- малоимущим семьям с несовершеннолетними детьми, проживающими в домах без коммунальных удобств, в связи с посещением бань в полном размере от стоимости услуг бани (не более четырех посещений в месяц на человека);

- лицам, вынужденно покинувшим территорию Украины и находящимся в пунктах временного размещения на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, в виде компенсации платы,

взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание детей (присмотр и уход за детьми) в муниципальных образовательных организациях Петропавловск-Камчатского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати календарных дней со дня регистрации заявления.

2.6. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета дохода и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

- Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.09.2009 № 157-нд «О мерах муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа» (далее – Решение);

- постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 01.11.2013 № 3191 «О порядке реализации мер муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа» (далее – Порядок).

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

2.7.1 заявления согласно приложениям 1, 3 к настоящему Регламенту, которое должно содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, куда подается заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, которым адресуется заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- фамилию, имя, отчество заявителя, сведения о месте его жительства или пребывания, либо о месте нахождения и номер телефона;

- цель подачи заявления;

- наименование кредитной организации с указанием номера лицевого счета, кроме оказания материальной помощи на восстановление паспорта;

- дату подачи заявления и личную подпись.

2.7.2 заявки (ходатайства) образовательной организации, в которой обучаются несовершеннолетние, согласно приложению 2 к настоящему

Регламенту для случая, предусмотренного подпунктом 2.4.2 настоящего Регламента, которая должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, куда подается заявка (ходатайство);
- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому адресуется заявка (ходатайство);
- наименование образовательной организации, которая подает заявку (ходатайство), сведения о месте нахождения образовательной организации и номер телефона;
- цель подачи заявки (ходатайства);
- дату подачи заявки (ходатайства) и подпись руководителя образовательной организации.

Ходатайство оформляется на официальном бланке образовательной организации. Ходатайство подается в Департамент до 15 числа текущего месяца.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме единовременной выплаты заявителям, указанным в абзаце первом подпункта 2.4.1 настоящего Регламента:

2.8.1 копии документов, удостоверяющих личность заявителя либо представителя заявителя; копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

2.8.2 копии свидетельств о рождении детей.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме единовременной выплаты заявителям, указанным в абзаце втором подпункта 2.4.1 настоящего Регламента:

2.9.1 копии документов, удостоверяющих личность заявителя либо представителя заявителя; копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

2.9.2 копия военного билета;

2.9.3 копии документов, подтверждающих статус сироты.

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме единовременной выплаты заявителям, указанным в абзаце третьем подпункта 2.4.1 настоящего Регламента:

2.10.1 копии документов, удостоверяющих личность заявителя либо представителя заявителя; копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

2.10.2 справка о составе семьи (копия поквартирной карточки, копия домового книги);

2.10.3 копии свидетельств о рождении детей;

2.10.4 справки о доходах каждого члена семьи за последние три месяца, предшествующих обращению;

2.10.5 для детей старше 14 лет - справка из образовательной организации с указанием размера стипендии за последние три месяца, предшествующих обращению (при наличии стипендии).

2.11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме единовременной выплаты заявителям, указанным в абзаце четвертом подпункта 2.4.1 настоящего Регламента:

2.11.1 копии документов, удостоверяющих личность заявителя либо представителя заявителя; копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

2.11.2 справка о составе семьи (копия поквартирной карточки, копия домового книги);

2.11.3 копия справки медико-социальной экспертизы (далее – МСЭ) (для семей с детьми-инвалидами);

2.11.4 справки о доходах каждого члена семьи за последние три месяца, предшествующих обращению;

2.11.5 копия свидетельства о рождении ребенка;

2.11.6 документы, подтверждающие необходимость выезда на лечение за пределы Камчатского края (справка, вызов, направление и другие).

2.12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме единовременной выплаты заявителям, указанным в абзаце пятом подпункта 2.4.1 настоящего Регламента:

2.12.1 копии документов, удостоверяющих личность заявителя либо представителя заявителя; копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

2.12.2 копия свидетельства о рождении ребенка.

2.13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме единовременной выплаты заявителям, указанным в абзаце шестом подпункта 2.4.1 настоящего Регламента:

2.13.1 копии документов, удостоверяющих личность заявителя либо представителя заявителя; копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

2.13.2 копия справки МСЭ;

2.13.3 копии свидетельств о рождении детей;

2.13.4 справка, подтверждающая заболевание сахарным диабетом.

2.14. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме единовременной выплаты заявителям, указанным в абзаце седьмом подпункта 2.4.1 настоящего Регламента:

2.14.1 копии документов, удостоверяющих личность заявителя либо представителя заявителя; копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

2.14.2 копия трудовой книжки (для неработающих пенсионеров);

2.14.3 документы подтверждающие утерю документов (при утере документов);

2.14.4 справки о доходах каждого члена семьи за последние три месяца, предшествующих обращению;

2.14.5 справка о составе семьи (копия поквартирной карточки, копия домового книги);

2.14.6 копии свидетельств о рождении детей.

2.15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме единовременной выплаты заявителям, указанным в абзаце восьмом подпункта 2.4.1 настоящего Регламента:

2.15.1 копии документов, удостоверяющих личность заявителя либо представителя заявителя; копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

2.15.2 справка о составе семьи (копия поквартирной карточки, копия домового книги);

2.15.3 справки о доходах каждого члена семьи за последние три месяца, предшествующих обращению;

2.15.4 копия свидетельства о рождении ребенка.

2.16. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме единовременной выплаты заявителям, указанным в абзаце девятом подпункта 2.4.1 настоящего Регламента:

2.16.1 копии документов, удостоверяющих личность заявителя либо представителя заявителя; копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

2.16.2 копия пенсионного удостоверения (для пенсионеров);

2.16.3 справка МСЭ (для инвалидов);

2.16.4 копия трудовой книжки;

2.16.5 копии свидетельств о рождении детей;

2.16.6 справка о составе семьи (копия поквартирной карточки, копия домового книги);

2.16.7 справки о доходах каждого члена семьи за последние три месяца, предшествующих обращению;

2.17. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме выдачи сертификатов на приобретение школьно письменных принадлежностей заявителям, указанным в абзаце десятом подпункта 2.4.1 настоящего Регламента:

2.17.1 копии документов, удостоверяющих личность несовершеннолетнего либо его родителя или иного законного представителя заявителя; копии документов, подтверждающих полномочия иного законного представителя заявителя;

2.17.2 постановление Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.18. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме натуральной помощи заявителям, указанным в подпункте 2.4.2 настоящего Регламента:

2.18.1 заявка (ходатайство) образовательной организации, в которой обучаются несовершеннолетние;

2.18.2 список несовершеннолетних с указанием: регистрационного номера учетной записи; фамилии, имени, отчества, даты рождения и адреса (места жительства) несовершеннолетнего, а также фамилии, имени, отчества

родителя или иного законного представителя несовершеннолетнего и причины социального неблагополучия либо информации о проведении индивидуальной профилактической работы, утвержденный руководителем образовательной организации;

2.18.3 копии документов, удостоверяющих личности несовершеннолетних.

2.19. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме компенсации расходов, указанной в абзаце первом подпункта 2.4.3 настоящего Регламента:

2.19.1 копии документов, удостоверяющих личность заявителя либо представителя заявителя; копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

2.19.2 справка о составе семьи (копия поквартирной карточки, копия домового книги);

2.19.3 копии свидетельств о рождении детей;

2.19.4 справки о доходах каждого члена семьи за последние три месяца, предшествующих обращению;

2.19.5 справка из образовательной организации о сумме внесенной гражданином (законным представителем несовершеннолетнего) оплаты за посещение ребенком пришкольного лагеря.

2.20. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме единовременной компенсации расходов, указанной в абзаце втором подпункта 2.4.3 настоящего Регламента:

2.20.1 копии документов, удостоверяющих личность заявителя либо представителя заявителя; копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

2.20.2 документы, подтверждающие факт произведенных затрат на приобретение лекарственных средств;

2.20.3 справка, подтверждающая медицинские показания о необходимости приобретения лекарственных средств;

2.20.4 копия трудовой книжки (для неработающих граждан);

2.20.5 справка о составе семьи (копия поквартирной карточки, копия домового книги);

2.20.6 копии свидетельств о рождении детей;

2.20.7 справки о доходах каждого члена семьи за последние три месяца, предшествующих обращению.

2.21. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме ежеквартальной компенсации расходов, указанной в абзаце третьем подпункта 2.4.3 настоящего Регламента:

2.21.1 копии документов, удостоверяющих личность заявителя либо представителя заявителя; копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

2.21.2 документы, подтверждающие факт произведенных затрат на приобретение тест-полосок;

2.21.3 копия справки МСЭ;

2.21.4 копии свидетельств о рождении детей;

2.21.5 справка, подтверждающая заболевание сахарным диабетом.

2.22. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме единовременной компенсации расходов, указанной в абзаце четвертом подпункта 2.4.3 настоящего Регламента:

2.22.1 копии документов, удостоверяющих личность заявителя либо представителя заявителя; копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

2.22.2 справка о составе семьи (копия поквартирной карточки, копия домового книги);

2.22.3 справки о доходах каждого члена семьи за последние три месяца, предшествующих обращению;

2.22.4 копия справки МСЭ;

2.22.5 копии свидетельств о рождении детей;

2.22.6 документы, подтверждающие понесенные расходы.

2.23. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме компенсации расходов, указанной в абзаце пятом подпункта 2.4.3 настоящего Регламента:

2.23.1 копии документов, удостоверяющих личность заявителя либо представителя заявителя; копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

2.23.2 справка о составе семьи (копия поквартирной карточки, копия домового книги);

2.23.3 справка об отсутствии коммунальных услуг (домовая книга);

2.23.4 копии свидетельств о рождении детей;

2.23.5 справки о доходах каждого члена семьи за последние три месяца, предшествующих обращению;

2.23.6 документы, подтверждающие расходы, связанные с посещением бань (чеки).

2.24. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме компенсации расходов, указанной в абзаце шестом подпункта 2.4.3 настоящего Регламента:

2.24.1 копия документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя) (на русском языке) либо представителя заявителя; копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

2.24.2 копии свидетельств о рождении ребенка (детей) (на русском языке);

2.24.3 копия квитанции либо копии квитанций об оплате за содержание ребенка (детей) (присмотр и уход за детьми) в период с 01.09.2014 по 31.12.2014 в муниципальной образовательной организации Петропавловск-Камчатского городского округа, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

2.24.4 копия документа, подтверждающего статус заявителя (законного представителя), вынужденно покинувшего территорию Украины;

2.24.5 документ, подтверждающий проживание заявителя (законного представителя) в пункте временного размещения на территории Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.25. Копии документов, указанных в пунктах 2.8-2.24 настоящего Регламента, представляются заявителем либо представителем заявителя вместе с подлинниками данных документов. После проверки соответствия сведений, содержащихся в копиях и подлинниках документов, специалист службы «одного окна» возвращает подлинники заявителю.

2.26. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

2.27. Документы, предусмотренные пунктами 2.8-2.24 настоящего Регламента, подаются через службу «одного окна» в ходе личного приема, посредством почтового отправления либо в электронном виде.

2.28. В приеме документов, необходимых, в соответствии с пунктами 2.8-2.24 настоящего Регламента, для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

2.28.1 отсутствие в заявлении наименования органа, куда обращается заявитель, а также, фамилии, имени, отчества заявителя, сведений о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номера телефона;

2.28.2 если текст письменного заявления не поддается прочтению;

2.28.3 несоответствие копии представленного документа его оригиналу (нотариально заверенной копии);

2.28.4 отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

2.28.5 непредставление документа, который в соответствии с пунктами 2.8-2.24 настоящего Регламента должен представляться в обязательном порядке.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым было отказано в приеме документов.

2.29. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

2.29.1 непредставление какого-либо из документов, указанных в пунктах 2.8-2.24 настоящего Регламента;

2.29.2 представление заявителем документов с заведомо ложными сведениями;

2.29.3 не соответствие какой-либо категории граждан, указанной в пункте 1.2 настоящего Регламента.

2.30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителя на бесплатной основе.

2.31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе «одного окна» - не более пятнадцати минут, согласно графику работы службы «одного окна».

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

2.32. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальные услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.32.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна»;

2.32.2 рабочие места специалистов отдела, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.32.3 для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.32.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.33. Показатели доступности муниципальной услуги - это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи»).

2.34. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.34.1 удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений о предоставлении муниципальной услуги в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.34.2 удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.35. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием адреса электронной почты - e-uslugi@pkgo.ru.

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

3.1. Основанием для регистрации заявления службой «одного окна» является его подача в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

3.2. В день поступления заявления специалист службы «одного окна», ответственный за прием обращений заявителей:

3.2.1 удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления и наличие соответствия требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего Регламента, а также документов предусмотренных пунктами 2.8 - 2.24 настоящего Регламента;

3.2.2 регистрирует заявление и прилагаемые документы в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

3.2.3 выдает заявителю копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, или направляет по адресу места жительства или пребывания (нахождения) заявителя, указанного в заявлении, или по адресу электронной почты;

3.2.4 передает заявление с приложением документов заместителю Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителю Департамента (далее - руководитель Департамента) либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.3. Заявление с приложением документов в течение одного рабочего дня после регистрации визируется руководителем Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности, и направляется по системе электронного документооборота начальнику отдела по предоставлению социальных услуг Департамента (далее - начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.4. Начальник отдела либо лицо, исполняющее его обязанности, в день поступления заявления с приложением документов передает его специалисту отдела по предоставлению социальных услуг Департамента (далее - специалист отдела) для исполнения.

3.5. Специалист отдела:

3.5.1 в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений, проверяет документы на соответствие требованиям настоящего Регламента;

3.5.2 в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта приказа Департамента об оказании материальной или натуральной помощи либо выплате компенсации расходов, направляет его на подписание

руководителю Департамента либо лицу, исполняющему его обязанности, а также формирует реестр (ведомость) получателей материальной и (или) натуральной помощи либо компенсации расходов.

3.6. Руководитель Департамента либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня после получения проекта приказа Департамента об оказании материальной и (или) натуральной помощи либо выплате компенсации расходов подписывает его и направляет специалисту отдела.

3.7. Специалист отдела в течение одного рабочего дня со дня подписания приказа Департамента об оказании материальной и (или) натуральной помощи либо выплате компенсации расходов руководителем Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности, передает приказ и реестр (ведомость) получателей материальной и (или) натуральной помощи либо выплаты компенсации расходов специалисту отдела учета и отчетности Департамента на выплату материальной и (или) натуральной помощи либо компенсации расходов.

3.8. Специалист отдела учета и отчетности Департамента:

3.8.1 в течение двух рабочих дней со дня получения приказа и реестра на выплату материальной и (или) натуральной помощи либо компенсации расходов подает заявку на финансирование выплаты материальной помощи и (или) натуральной помощи либо компенсации расходов, в соответствии с бюджетным законодательством и муниципальными правовыми актами;

3.8.2 при поступлении финансирования на выплату материальной и (или) натуральной помощи либо компенсации расходов в течение трех рабочих дней осуществляет перечисление денежных средств в кредитную организацию на лицевой счет заявителя либо осуществляет выплату денежных средств через кассу Департамента.

3.9. О принятом решении о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется в течение трех рабочих дней со дня принятия решения простым почтовым отправлением по адресным данным, указанным в заявлении, либо по указанному в заявлении электронному адресу.

3.10. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, руководитель Департамента принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и в течение трех рабочих дней специалист отдела направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по адресным данным, указанным в заявлении, простым почтовым отправлением, или направляет отсканированный мотивированный отказ по указанному в обращении электронному адресу.

3.11. В день направления извещения заявителю начальник отдела либо лицо, исполняющее его обязанности, снимает заявление о выплате единовременной материальной и (или) натуральной помощи либо компенсации расходов с контроля в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении задания.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности, и представляет собой контроль за исполнением начальниками и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в течение двадцати рабочих дней со дня выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги руководителем Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности, принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности начальников и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.2. Ежегодно в первый квартал текущего года первым заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, а в случае его отсутствия - заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителем Аппарата администрации (далее - первый заместитель Главы администрации) проводится проверка исполнения руководителем Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности, начальниками и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверка).

Проверка проводится первым заместителем Главы администрации в течение двадцати рабочих дней со дня принятия им такого решения.

По результатам проверки, по истечении двадцати рабочих дней со дня принятия первым заместителем Главы администрации решения о проведении проверки, первым заместителем Главы администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя Департамента либо лица, исполняющего его обязанности, начальников и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.3. По результатам проверок, указанных в пунктах 4.1, 4.2 настоящего Регламента, в случае выявления нарушений прав граждан или организаций руководитель Департамента либо лицо, исполняющее его обязанности, начальники и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, привлекаются к ответственности, установленной законодательством.

4.4. Ежегодно Аппаратом администрации проводится мониторинг исполнения настоящего Регламента и эффективности предоставления муниципальной услуги в целях оценки эффективности исполнения

настоящего Регламента, а также оценки качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги.

Мониторинг проводится в порядке, установленном постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.10.2011 № 2775 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и эффективности предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) руководителя Департамента социального развития администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, заместителя руководителя Департамента социального развития администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, начальника отдела по предоставлению социальных услуг Департамента социального развития администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента либо лица, исполняющего его обязанности, начальника отдела и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушение срока регистрации заявления;

5.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.6 затребование платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

5.1.7 отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть направлена в администрацию Петропавловск-Камчатского городского округа по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2 фамилию, имя, отчество заявителя, сведения о месте его жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.3.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.3.4 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Петропавловск-Камчатского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, 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 органа, 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.

5.5. Должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.5.1 наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, а также членов его семьи;

5.5.2 отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) сведения

о месте жительства заявителя, адресе электронной почты (при наличии), почтовом адресе, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.5.3 от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

5.6.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.6.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.7.1 наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.7.2 подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.7.3 наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. При удовлетворении жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по предоставлению
муниципальной социальной поддержки
отдельным категориям семей, проживающим
на территории Петропавловска-Камчатского
городского округа

Заместителю Главы администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа -
руководителю Департамента
социального развития администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа

_____ (Фамилия, имя, отчество)

**Заявление
о предоставлении муниципальной социальной
поддержки в виде материальной помощи**

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства г. Петропавловск-Камчатский, ул. _____

Телефон _____

Социальная категория _____

Наличие и дата рождения несовершеннолетних детей _____

Наименование кредитной организации _____

Расчетный счет № _____

Прошу оказать материальную помощь на: _____

_____ (указать, на какие цели и для кого)

За данную информацию несую полную ответственность.

Даю согласие на обработку предоставленных мной персональных данных, осуществляемую без использования (с использованием) средств автоматизации, с целью исполнения Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.09.2009 № 157-нд «О мерах муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа».

« ___ » _____ 20___ г.

_____ (подпись)

Заполняется специалистом Департамента социального развития:

Расчет среднедушевого дохода для определения права на получение меры социальной поддержки в виде материальной помощи в соответствии с п.п. _____ решения Городской Думы от 03.09.2009 № 157-нд: _____

Сумма к выплате _____

_____ (цифрами)

Расчет произвел специалист _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по предоставлению
муниципальной социальной поддержки
отдельным категориям семей, проживающим
на территории Петропавловска-Камчатского
городского округа

(на официальном бланке образовательной организации)

Заместителю Главы администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа -
руководителю Департамента
социального развития администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа

(Фамилия, имя отчество)

(наименование образовательной организации)

(сведения о месте нахождения)

(номер телефона)

**Заявка
(ходатайство)
о предоставлении муниципальной социальной
поддержки в виде натуральной помощи**

Прошу оказать натуральную помощь в виде проездных билетов для проезда в общественном городском транспорте для учащихся из социально-неблагополучных семей (в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа) (нужное подчеркнуть) на _____ 20__ г. в количестве _____ штук согласно приложенному списку.

За данную информацию несу полную ответственность.

Руководитель
образовательной организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по предоставлению
муниципальной социальной поддержки
отдельным категориям семей, проживающим
на территории Петропавловска-Камчатского
городского округа

Заместителю Главы администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа -
руководителю Департамента
социального развития администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа

(Фамилия, имя, отчество)

**Заявление
о предоставлении муниципальной социальной
поддержки в виде компенсации расходов**

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства г. Петропавловск-Камчатский, ул. _____

Телефон _____

Социальная категория _____

Наличие и дата рождения несовершеннолетних детей _____

Наименование кредитной организации _____

Расчетный счет № _____

Прошу выплатить компенсацию расходов в связи с _____

(указать цель расходов)

За данную информацию несу полную ответственность.

Даю согласие на обработку предоставленных мной персональных данных, осуществляемую без использования (с использованием) средств автоматизации, с целью исполнения Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.09.2009 № 157-нд «О мерах муниципальной социальной поддержки отдельным

категориям граждан, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа».

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Заполняется специалистом Департамента социального развития:

Расчет среднедушевого дохода для определения права на получение меры социальной поддержки в виде выплаты компенсации расходов в соответствии с п.п. _____ решения Городской Думы от 03.09.2009 № 157-нд: _____

Сумма к выплате _____

(цифрами)

Расчет произвел специалист _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)