



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа

От 30.07.2015 № 1806

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

1. Общие положения

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

1.2. Муниципальная услуга предоставляется следующим категориям граждан (далее – заявитель):

1.2.1 малоимущим пенсионерам и малоимущим инвалидам;

1.2.2 малоимущим неработающим пенсионерам; малоимущим неработающим инвалидам; асоциальным гражданам;

1.2.3 малоимущим неработающим одиноко или совместно проживающим пенсионерам, находящимся в трудной жизненной ситуации; малоимущим неработающим одиноко или совместно проживающим инвалидам, находящимся в трудной жизненной ситуации;

1.2.4 малоимущим неработающим одиноко или совместно проживающим пенсионерам; малоимущим неработающим одиноко или совместно проживающим инвалидам;

1.2.5 неработающим инвалидам, неработающим пенсионерам;

1.2.6 гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации;

1.2.7 малоимущим, одиноко проживающим неработающим пенсионерам;

1.2.8 гражданам, пострадавшим в результате пожара;

1.2.9 супружеским парам в связи с золотой или бриллиантовой свадьбой.

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 Камчатского края, краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

1.6. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги 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 получателей муниципальной услуги 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация в лице Департамента. Функции по осуществлению муниципальной услуги выполняет Департамент.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 оказание материальной помощи или выплата компенсации расходов;

2.3.2 мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в следующих формах:

2.4.1 в форме единовременной материальной помощи:

- в связи со смертью супруга (супруги) и (или) близких родственников заявителям, указанным в подпункте 1.2.1;

- на восстановление документов (паспорта, санитарной книжки) заявителям, указанным в подпункте 1.2.2;

- на приобретение одежды, обуви, продуктов питания заявителям, указанным в подпункте 1.2.3;

- в связи с выездом на лечение за пределы Камчатского края (по медицинским показаниям) заявителям, указанным в подпункте 1.2.3;

- в связи с выездом в природные зоны отдыха заявителям, указанным в подпункте 1.2.5;

- на приобретение одежды, обуви, постельного белья, предметов первой необходимости заявителям, указанным в подпункте 1.2.6;

- в связи с пожаром на каждого пострадавшего члена семьи при повреждении или при полном уничтожении имущества заявителям, указанным в подпункте 1.2.8;

- в связи с золотой и бриллиантовой свадьбой заявителям, указанным в подпункте 1.2.9;

2.4.2 в форме компенсации расходов:

- в связи со стиркой белья (из расчета не более пяти килограммов сухого белья в месяц на человека) заявителям, указанным в подпункте 1.2.4;

- в связи с посещением бань (не более четырех посещений в месяц) заявителям, указанным в подпункте 1.2.4;

- в связи с приобретением лекарственных средств по медицинским показаниям, заявителям, указанным в подпункте 1.2.7.

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:

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

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

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

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

2.6.5 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»;

2.6.6 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);

2.6.7 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 заявления согласно приложениям к настоящему Регламенту, которое должно содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, куда подается заявление;

- 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;
- дату подачи заявления и личную подпись.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи 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 справка о составе семьи (копия поквартирной карточки, копия домового книги);

2.8.3 справки о доходах всех трудоспособных членов семьи за последние три месяца, предшествующих обращению;

2.8.4 копия документа, подтверждающего родство либо брак;

2.8.5 копия свидетельства о смерти;

2.8.6 копия пенсионного удостоверения (для пенсионеров);

2.8.7 копия справки медико-социальной экспертизы (далее – МСЭ) (для инвалидов);

2.8.8 документы, подтверждающие расходы, связанные с погребением.

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

2.9.1 к заявлению асоциального гражданина прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя либо представителя заявителя; копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (при наличии);

- справка из краевого государственного автономного полустационарного учреждения социальной защиты «Камчатский комплексный центр по оказанию помощи лицам без определенного места жительства и занятий и социальной реабилитации граждан» или ходатайство медицинской организации;

2.9.2 к заявлению малоимущего неработающего пенсионера, малоимущего неработающего инвалида прилагаются следующие документы:

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

- копия трудовой книжки;

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

- копия пенсионного удостоверения (для пенсионеров);

- копия справки МСЭ (для инвалидов);

- справка из «Стола находок» (при утере документов);
- справки о доходах всех трудоспособных членов семьи за последние три месяца, предшествующих обращению.

2.10. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи 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 копия трудовой книжки;

2.10.4 копия пенсионного удостоверения (для пенсионеров);

2.10.5 копия справки МСЭ (для инвалидов);

2.10.6 справки о доходах всех трудоспособных членов семьи за последние три месяца, предшествующих обращению.

2.11. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи 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 трудовой книжки;

2.11.4 копия пенсионного удостоверения (для пенсионеров);

2.11.5 копия справки МСЭ (для инвалидов);

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

2.11.7 справки о доходах всех трудоспособных членов семьи за последние три месяца, предшествующих обращению.

2.12. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи 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 трудовой книжки;

2.12.3 копия пенсионного удостоверения (для пенсионеров);

2.12.4 копия справки МСЭ (для инвалидов);

2.12.5 ходатайство общественного объединения, организующего массовый выезд вышеуказанных категорий граждан.

2.13. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи 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 справка о составе семьи (копия поквартирной карточки, копия домового книги); для граждан, не имеющих места жительства, - справка из краевого государственного автономного полустационарного учреждения социальной защиты «Камчатский комплексный центр по оказанию помощи лицам без определенного места жительства и занятий и социальной реабилитации граждан»; для граждан, не имеющих места жительства и находящихся на лечении в медицинских организациях, расположенных на территории городского округа, - ходатайство медицинской организации;

2.13.3 справки о доходах всех трудоспособных членов семьи за последние три месяца, предшествующих обращению (для малообеспеченных граждан);

2.13.4 документы, подтверждающие статус сироты (для сирот в возрасте до 23 лет);

2.13.5 справка из краевого государственного казенного учреждения «Центр занятости населения г.Петропавловска-Камчатского» (для безработных граждан);

2.13.6 справка о неспособности к самообслуживанию (для граждан, утративших способность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью), выданная медицинской организацией;

2.13.7 справка МСЭ (для инвалидов);

2.13.8 документы, подтверждающие жестокое обращение (справка из органов внутренних дел, медицинской организации (для граждан, пострадавших от конфликтов и жестокого обращения в семье).

2.14. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи 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 справка о составе семьи (копия поквартирной карточки, копия домового книги);

2.14.3 справка о пожаре, отражающая степень повреждения имущества.

2.15. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи 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 копия свидетельства о браке.

2.16. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги в форме компенсации расходов заявителям, указанным в абзаце первом подпункта 2.4.2 настоящего Регламента:

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

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

2.16.3 копия трудовой книжки;

2.16.4 копия справки МСЭ (для инвалидов);

2.16.5 копия пенсионного удостоверения (для пенсионеров);

2.16.6 справки о доходах всех трудоспособных членов семьи за последние три месяца, предшествующих обращению;

2.16.7 документы, подтверждающие расходы, связанные со стиркой белья.

Компенсация осуществляется по фактическим затратам в размере, не превышающем тариф, установленный на данный вид услуг и работ для муниципальных предприятий и учреждений Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.17. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме компенсации расходов заявителям, указанным в абзаце втором подпункта 2.4.2 настоящего Регламента:

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

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

2.17.3 копия трудовой книжки;

2.17.4 справки о доходах всех трудоспособных членов семьи за последние три месяца, предшествующих обращению;

2.17.5 копия пенсионного удостоверения (для пенсионеров);

2.17.6 копия справки МСЭ (для инвалидов);

2.17.7 платежные документы, подтверждающие факт произведенных расходов за посещение бани.

Компенсация осуществляется по фактическим затратам в размере 100 процентов от стоимости услуг бани.

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

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

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

2.18.3 копия трудовой книжки;

2.18.4 копия пенсионного удостоверения (для пенсионеров);

2.18.5 платежные документы, подтверждающие факт произведенных расходов на приобретение лекарственных средств;

2.18.6 справка, подтверждающая необходимость приобретения лекарственных средств по медицинским показаниям;

2.18.7 справки о доходах всех трудоспособных членов семьи за последние три месяца, предшествующих обращению.

2.19. Копии документов, указанных в пункте 2.8-2.18 настоящего Регламента, представляются заявителем вместе с подлинниками данных документов. После проверки соответствия сведений, содержащихся в копиях и подлинниках документов, специалист службы «одного окна» возвращает подлинники заявителю.

2.20. 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.

2.21. Документы, предусмотренные пунктами 2.8-2.18 настоящего Регламента, подаются через службу «одного окна» в ходе личного приема, посредством почтового отправления либо в электронном виде.

2.22. В приеме документов, необходимых в соответствии с пунктами 2.7-2.18 настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

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

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

2.22.3 непредставление документа, который в соответствии с пунктами 2.8-2.18 настоящего Регламента должен представляться в обязательном порядке;

2.22.4 отсутствие в заявлении наименования органа, куда обращается заявитель, либо фамилии, имени, отчества соответствующего должностного лица учреждения, либо должности соответствующего лица, которым адресуется заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также, фамилии, имени, отчества заявителя, сведений о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номера телефона.

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

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

2.23.1 непредставление какого-либо из документов, указанных в пунктах 2.8-2.18 настоящего Регламента;

2.23.2 представление заявителем документов с заведомо ложными сведениями.

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

2.25. 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.

2.26. 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:

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

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

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

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

2.27. 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»).

2.28. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.28.1 удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;

2.28.2 удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.29. 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 2.6 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 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 помощи либо выплате компенсации расходов, направляет его на подписание руководителю

Департамента либо лицу, исполняющему его обязанности, а также формирует реестр (ведомость) получателей материальной помощи.

3.6. Руководитель Департамента либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня после получения проекта приказа Департамента об оказании материальной 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 помощи либо выплате компенсации расходов руководителем Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности, передает приказ и реестр (ведомость) получателей материальной помощи специалисту отдела учета и отчетности Департамента на выплату материальной 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 помощи либо компенсации расходов подает заявку на финансирование выплаты материальной помощи либо компенсации расходов, в соответствии с бюджетным законодательством и муниципальными правовыми актами;

3.8.2 при поступлении финансирования на выплату материальной помощи либо компенсации расходов в течение трех рабочих дней осуществляет перечисление денежных средств в кредитную организацию на лицевой счет заявителя.

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 извещения заявителя начальник отдела либо лицо, исполняющее его обязанности, снимает заявление о выплате единовременной материальной 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 либо лица, исполняющего его обязанности, начальника отдела 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 граждан, 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 _____

Наименование кредитной организации _____

Расчетный счет _____

Прошу оказать материальную помощь на _____

(указать, на какие цели)

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 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 граждан, 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 _____

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)