

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТИГИЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

с. Тигиль

« 06 » марта 2013 года № 78

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Тигильский муниципальный район» муниципальной услуги по предоставлению единовременной выплаты матери (родителю) при рождении третьего и последующего ребёнка (детей)

В целях реализации решения собрания депутатов Тигильского муниципального района от 21.12.2010 № 43 «Об установлении единовременной выплаты матери при рождении третьего и последующего ребенка», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Тигильский муниципальный район» муниципальной услуги по предоставлению единовременной выплаты матери (родителю) при рождении третьего и последующего ребенка (детей) согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Тигильский муниципальный район» от 24.09.2012 № 309 «Об утверждении Положения о порядке предоставления единовременной денежной выплаты матери при рождении третьего и последующего ребёнка (детей)».
3. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
«Тигильский муниципальный район» С.И. Бородай

Приложение

к постановлению администрации
муниципального образования
«Тигильский муниципальный район»
от 06.03.2013 года № 78

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Тигильский муниципальный район» муниципальной услуги по предоставлению единовременной выплаты матери (родителю) при рождении третьего и последующего ребёнка (детей)

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент определяет процедуры муниципальной услуги по предоставлению единовременной выплаты матери (родителю) при рождении третьего и последующего ребёнка (детей) (далее - Административный регламент, муниципальная услуга), сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются женщины из числа граждан Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования «Тигильский муниципальный район», не лишённые родительских прав и (или) не ограниченные в родительских правах, в случае рождения у них третьего или последующего ребёнка (детей). В случае смерти заявителя право обращения за предоставлением муниципальной услуги имеет отец ребёнка, гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории муниципального образования «Тигильский муниципальный район», не лишённый родительских прав и (или) не ограниченный в родительских правах, в случае рождения у него третьего или последующего ребёнка (детей).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Тигильский муниципальный район» (далее – администрация Тигильского муниципального района).

3.1. Почтовый адрес администрации Тигильского муниципального района: 688600, Камчатский край, Тигильский район, село Тигиль, улица Партизанская, 17. Отдел социального развития и труда (далее - Отдел).

3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется по справочным телефонам Отдела: 8 (415 37) 21147, 21584.

3.3. Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации Тигильского муниципального района, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте

администрации Тигильского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.tigil.ru>) (далее - официальный сайт администрации Тигильского муниципального района), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), на информационных стендах в помещении администрации Тигильского муниципального района.

3.4. График работы администрации Тигильского муниципального района:

понедельник - четверг: 09.00 - 17.15;

пятница: 09.00 – 17-00;

обеденный перерыв 13.00 - 14.00;

выходные дни: суббота и воскресенье.

3.5. Для получения дополнительных разъяснений по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителя могут обратиться письменно и (или) устно по телефону в Отдел.

Разъяснения должны даваться своевременно, обладать достаточной полнотой и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут быть даны в устной и (или) письменной форме.

Должностное лицо, предоставляющее разъяснения по телефону, сняв трубку, должно представиться, назвав свою должность, фамилию, имя, отчество. При разъяснении сложного вопроса заявителю может быть предложено выбрать другое удобное время для проведения консультации, в том числе с привлечением других должностных лиц, либо изложить заданный вопрос письменно.

При письменном обращении разъяснение должно быть направлено не позднее 30 календарных дней с момента регистрации письма в администрации Тигильского муниципального района. Ответ на запрос дается в четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подлежит регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга по предоставлению единовременной выплаты матери (родителю) при рождении третьего и последующего ребенка (детей).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальную услугу предоставляет администрация Тигильского муниципального района. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет Отдел. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322) (далее - Закон о предоставлении государственных и муниципальных услуг) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выплата заявителю денежных средств.

Срок предоставления муниципальной услуги

7. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении единовременной выплаты матери (родителю) при рождении третьего и последующего ребенка (детей) (далее - заявление).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Законом о предоставлении государственных и муниципальных услуг;
Решением Собрании депутатов Тигильского муниципального района от 21.12.2010 № 43 «Об установлении единовременной выплаты матери при рождении третьего и последующего ребенка» (общественно-политическая газета Тигильского района «Панорама», 2011, № 6 (6856); 2012, № 2(6903).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

9. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента подачи заявителем заявления. Заявление заполняется заявителем по рекомендуемой форме согласно приложению к Административному регламенту и подаётся не позднее 12 месяцев со дня рождения третьего или последующего ребенка (детей). К заявлению прилагаются:
копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;
документ, подтверждающий факт постоянного проживания на территории Тигильского муниципального района;
копии свидетельств о рождении детей;
копия свидетельства о смерти (в случае смерти матери).

10. Заявления направляются заявителем в письменной форме или в электронной форме через Единый портал.

11. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Закона о предоставлении государственных и муниципальных услуг запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является приостановление действия решения Собрания депутатов Тигильского муниципального района от 21.12.2010 № 43 «Об установлении единовременной выплаты матери при рождении третьего и последующего ребенка».

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента; представление заявителем документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно толковать их содержание; вступившее в законную силу решение суда о лишении заявителя родительских прав либо ограничении в родительских правах; обращение заявителя по истечении 12 месяцев со дня рождения третьего и последующего ребёнка (детей); отмена решения Собрания депутатов Тигильского муниципального района от 21.12.2010 № 43 «Об установлении единовременной выплаты матери при рождении третьего и последующего ребенка».

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Тигильского муниципального района на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

16. Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

17. Днем поступления заявления в администрацию Тигильского муниципального района считается дата регистрации заявления в Отделе или дата регистрации на Едином портале с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления. В случае представления заявления по почте регистрация в Отделе должна быть проведена не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления заявления. В случае направления заявления почтовым отправлением заявитель прилагает опись вложения с указанием количества страниц.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги

18. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

19. Места для ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

20. Помещения приема заявителей должны:

быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, режима работы;

соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц с заявителями.

21. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, печатающими, копирующими и сканирующими устройствами.

22. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации Тигильского муниципального района, а также на Едином портале размещается следующая информация:

текст Административного регламента;

время приема заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

23. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

24. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал);

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

25. Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.2 Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

прием и регистрация представленного заявителем заявления;

рассмотрение заявления и подготовка распоряжения (приказа);
выплата заявителю денежных средств.

Прием и регистрация представленного заявителем заявления

27. Прием и регистрация представленного заявителем заявления осуществляется в соответствии с пунктами 16 и 17 Административного регламента.

Рассмотрение заявления и подготовка распоряжения (приказа)

28. После регистрации заявление передается на рассмотрение ответственному исполнителю (далее - исполнитель).

29. Исполнитель осуществляет проверку полноты и достоверности содержащейся в заявлении информации.

30. По окончании проверки исполнитель готовит проект распоряжения (приказа) о назначении единовременной выплаты или об отказе в назначении единовременной выплаты, с указанием основания отказа в назначении единовременной выплаты и обеспечивает его представление на подпись уполномоченному лицу.

31. Распоряжение (приказ) о назначении единовременной выплаты или об отказе в назначении единовременной выплаты направляется заявителю на электронных или бумажных носителях в течение рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Выплата заявителю денежных средств

32. Размер единовременной выплаты составляет десять тысяч рублей на одного ребёнка. Выплата заявителю денежных средств производится в порядке, указанном им в заявлении.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента

33. Текущий контроль за выполнением Административного регламента осуществляется руководителем (заместителем руководителя) аппарата администрации Тигильского муниципального района путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками администрации Тигильского муниципального положений Административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

34. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с планом проверок, утвержденным главой администрации Тигильского муниципального района.

35. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации Тигильского муниципального района, принятые или

осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

36. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

37. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации Тигильского муниципального района должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

38. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан может осуществляться путем получения информации (устной по телефону или в письменной или электронной форме по запросу) о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации Тигильского муниципального района, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Тигильского муниципального района, а также её должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Тигильского муниципального района и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

39. () () () , (-) (-) :

- ;
- ;
- , , ;
- , , , ;
- , , , ;
- , , , ;
- , , ;
- ;
- , , , ;
- , () , , .

Предмет жалобы

40. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) администрации Тигильского муниципального района и (или) её должностных лиц, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления муниципальной услуги, а также иных положений настоящего Административного регламента.

Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может

быть направлены жалобы

41. Жалобы направляются главе администрации муниципального образования «Тигильский муниципальный район».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

42. Жалоба подается заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде. Также жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

43. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

45. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги).

46. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта администрации муниципального образования «Тигильский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. При подаче жалобы в электронном виде через представителя заявителя, доверенность представляется в форме электронного документа (электронного образа документа или документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность), при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

47. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

48. Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации муниципального образования «Тигильский муниципальный район», предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Сроки рассмотрения жалобы

49. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если не установлены более короткие сроки её рассмотрения. В случае обжалования отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

50. Глава администрации Тигильского муниципального района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

51. Жалоба не подлежит удовлетворению в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации;
наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Результат рассмотрения жалобы

52. _____ :

53. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению причин и условий, способствовавших выявленному нарушению, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

54. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействия) которого обжалуется;
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

55. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации Тигильского муниципального района.

56. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

57. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления администрация Тигильского муниципального района незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

58. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и

рассмотрения жалобы

59. Заявители имеют право обратиться в администрацию Тигильского муниципального района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

60. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на официальном сайте администрации Тигильского муниципального района , на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

« » () ()

« »

(,)

, _____

()

(, ,)

: _____

: _____

() () _____,

()

- . _____,

- _____

()

_____.

(0 0, 0)

()

.

, .

:

()()