Приложение

Утвержден

Приказом Начальника департамента

социального развития

города Заречного

Пензенской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.№ \_\_\_\_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление ежегодной денежной компенсации расходов на приобретение комплекта школьной формы детям из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления Департаментом социального развития г. Заречного Пензенской области муниципальной услуги «Предоставление ежегодной денежной компенсации расходов на приобретение комплекта школьной формы детям из многодетных семей, обучающимся в общеобразовательных учреждениях» (далее соответственно - Регламент и муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- один из родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов, попечителей), постоянно проживающий на территории города Заречного Пензенской области, на совместно проживающего с ним ребенка в возрасте от 6 лет до окончания обучения, но не более чем до достижения им возраста 18 лет, в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума, установленную Законом Пензенской области «О прожиточном минимуме в Пензенской области» для соответствующих социально-демографических групп (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать иные лица в силу полномочия, основанного на доверенности или указании закона (далее - представители заявителя).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют Департамент социального развития г. Заречного Пензенской области (далее - Департамент), Муниципальное автономное учреждение города Заречного Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ МФЦ) по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) правильность оформления представленных документов;

в) время приема, порядок и срок предоставления ежегодной денежной компенсации;

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

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут получить в письменном виде, в ходе личного приема и по телефону:

1.4.1. в Департаменте ([сведения](#Par249) о месте нахождения, контактных телефонах и адресах электронной почты приводятся в приложении№ 1 к Регламенту);

1.4.2. в МАУ МФЦ ([сведения](#Par275) о месте нахождения и контактных телефонах приводятся в приложении№ 2 к Регламенту).

1.5. Информацию можно также получить:

1.5.1. на официальном сайте Департамента по адресу: http://dsrzato.ru, в разделе «Социальная поддержка отдельных категорий граждан»;

1.5.2. на официальном сайте МАУ МФЦ по адресу: www.mfcinfo.ru;

1.5.3. на информационных стендах Департамента и МАУ МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление ежегодной денежной компенсации расходов на приобретение комплекта школьной формы детям из многодетных семей, обучающимся в общеобразовательных учреждениях».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом по месту жительства заявителей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. предоставление ежегодной денежной компенсации расходов на приобретение комплекта школьной формы детям из многодетных семей, обучающимся в общеобразовательных учреждениях (далее - ежегодная денежная компенсация);

2.3.2. отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации - в течение десяти рабочих дней со дня регистрации [заявления](#Par320) на предоставление ежегодной денежной компенсации (далее - заявление), форма которого приведена в приложении№ 3 к настоящему Регламенту, и комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#Par87). настоящего Регламента;

2.4.2. перечисление (выплата) ежегодной денежной компенсации производится путем перечисления денежных средств на счет получателя, открытый им в учреждениях банка - один раз за один календарный год, начиная с года приема ребенка на обучение в общеобразовательное учреждение.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993;

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

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

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

2.5.5. Устав закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области;

2.5.6. Решение Собрания представителей г. Заречного Пензенской области от 25.04.2008 № 544 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории города Заречного Пензенской области»;

2.5.7. Постановление Администрации г. Заречного от 30.01.2015 № 174 «Об организации предоставления дополнительных мер социальной поддержки жителям города Заречного Пензенской области».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

2.6.1.1. [заявление](#Par320) по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Регламенту;

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность;

2.6.1.3. свидетельства о рождении детей;

2.6.1.4. справки о доходах семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

2.6.1.5. справки об обучении ребенка в общеобразовательном учреждении.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.2.1. справки о составе семьи.

Опекун дополнительно к перечисленным документам представляет документ органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком.

В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) не заверенные в нотариальном порядке копии документов могут быть удостоверены принимающим их специалистом по предъявленным оригиналам.

Копии документов удостоверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При наличии у Департамента и (или) МАУ МФЦ сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, заявители освобождаются от необходимости представления всех или части документов, указанных в [п. 2.6](#Par87). к настоящему Регламенту.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.7.1. представление неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par87). настоящего Регламента;

2.7.2. представление недостоверных сведений;

2.7.3. несоответствие категории заявителя условиям [пункта 1.2](#Par53). настоящего Регламента;

2.7.4. если копии документов не заверены в нотариальном порядке (при поступлении документов по почте или в форме электронных документов);

2.7.5. отсутствие оригиналов документов (при подаче не заверенных в нотариальном порядке копий документов гражданином или его представителем лично);

2.7.6. если представленные документы оформлены ненадлежащим образом (отсутствует подпись должностного лица, печать организации) или имеют неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации, подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.9. Регистрация заявления и предоставленных документов осуществляется в день их поступления в Департамент.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется (выполняется) муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. вход и выход из помещения оборудуется соответствующими указателями, при входе в помещение размещается вывеска с наименованием организации и графиком приема граждан;

2.10.2. вход в помещение Департамента и МАУ МФЦ должен быть оборудован пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ в помещение для проведения приема инвалидов, использующих кресла-коляски;

2.10.3. рабочее место специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оснащено настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

2.10.4. места ожидания приема оборудованы информационными стендами, стульями;

2.10.5. места для заполнения необходимых документов оборудованы столами, стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, множительной техникой, бланками заявлений-анкет, различным справочно-информационным материалом.

2.11. На информационных стендах размещаются:

2.11.1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Департамента по предоставлению муниципальной услуги и Регламента;

2.11.2. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.11.3. образцы заполнения заявления;

2.11.4. порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.12. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.12.1. транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги и возможность парковки транспорта;

2.12.2. обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.12.3. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.12.4. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации.

2.13. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.13.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. отсутствие направленных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.14.1. в случае подачи заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par87). настоящего Регламента, в МАУ МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

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

3.1.1. прием, проверка и регистрация заявления и представленных документов;

3.1.2. принятие решения и уведомление заявителя о назначении ежегодной денежной компенсации либо об отказе предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. перечисление (выплата) ежегодной денежной компенсации получателю.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#Par402) по предоставлению муниципальной услуги, приведенной в приложении№ 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Должностные лица и специалисты Департамента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц и специалистов Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями нормативных актов Российской Федерации.

3.3. Прием, проверка и регистрация заявления и представленных документов:

3.3.1. основанием для начала административной процедуры является направление заявителем (представителем) в Департамент (МАУ МФЦ) заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par87). настоящего Регламента.

Заявление и документы могут быть представлены в Департамент (МАУ МФЦ) лично заявителем (представителем), направлены по почте либо направлены в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу электронной почты dszn@rambler.ru;

3.3.2. В случае направления документов в Департамент или МАУ МФЦ по почте специалист Департамента или МАУ МФЦ направляет в день их поступления извещение о получении (регистрации) документов.

При направлении документов по почте их копии должны быть заверены в нотариальном порядке.

При направлении документов по почте днем обращения считается дата поступления документов в Департамент или МАУ МФЦ. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

3.3.3. Направление заявления в электронном виде:

3.3.3.1. заявитель заполняет и направляет в адрес электронной почты Департамента заявление в электронном виде и сканированные копии документов, указанных в [п. 2.6](#Par87). настоящего Регламента;

3.3.3.2. направленное заявление регистрируется в электронном журнале регистрации заявлений;

3.3.3.3. при поступлении документов в электронной форме расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем адресу электронной почты или почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.3.4. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.3.4.1. прием специалистом Департамента (МАУ МФЦ) заявления и документов;

3.3.4.2. проверка специалистом Департамента (МАУ МФЦ) наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в [пункте 2.6](#Par87). настоящего Регламента;

3.3.4.3. удостоверение специалистом Департамента (МАУ МФЦ) представленных копий документов в установленном порядке (при необходимости в ходе личного обращения);

3.3.4.4. регистрация полученных документов;

3.3.4.5. направление (выдача) расписки-уведомления о получении документов, указанных в [пункте 2.6](#Par87). настоящего Регламента:

- в случае личного обращения заявителя (представителя) расписка в получении документов выдается в течение 15 минут после окончания приема документов;

- при поступлении документов по почте или в электронной форме расписка-уведомление высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем адресу электронной почты или почтовому адресу. Если в электронной форме представлены все необходимые документы, указывается информация о дате, времени и месте подачи комплекта документов на бумажном носителе.

3.3.5. Прием заявления и документов МАУ МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом МАУ МФЦ.

3.3.6. Порядок взаимодействия Департамента и МАУ МФЦ определяется Соглашением о взаимодействии.

3.3.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация документов, формирование личного дела и выдача (направление) заявителю (представителю) расписки-уведомления о приеме документов.

3.4. Принятие решения и уведомление заявителя о назначении ежегодной денежной компенсации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление и регистрация в Департаменте документов, указанных в [пункте 2.6](#Par87). настоящего Регламента.

3.4.2. Административная процедура по принятию решения включает в себя следующие административные действия:

3.4.2.1. проверка документов на наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

3.4.2.2. формирование электронного дела заявителя:

а) внесение в автоматизированную базу данных правовой информации из документов, представленных заявителем и сведений из информационных систем, от представления которых заявитель был освобожден;

б) формирование в электронном виде проекта решения о назначении ежегодной денежной компенсации или об отказе в назначении ежегодной денежной компенсации;

в) подпись руководителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации с удостоверением подписи печатью Департамента;

г) направление заявителю информации о принятом решении (назначении либо отказе в назначении ежегодной денежной компенсации).

3.4.3. Критерием принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежегодной денежной компенсации является наличие либо отсутствие права заявителя на получение ежегодной денежной компенсации.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю (представителю) информации о принятом решении о назначении ежегодной денежной компенсации или об отказе в назначении ежегодной денежной компенсации.

3.4.5. Решение о назначении либо об отказе в назначении ежегодной денежной компенсации направляется (вручается) заявителю в течение 10 рабочих дней с даты регистрации Департаментом или МАУ МФЦ представленных документов.

3.5. Перечисление (выплата) ежегодной денежной компенсации получателю:

3.5.1. основанием для начала административной процедуры по выплате ежегодной денежной компенсации является решение о назначении ежегодной денежной компенсации, подписанное должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

3.5.2. организация выплаты ежегодной денежной компенсации осуществляется специалистом Департамента, ответственным за подготовку выплатных документов:

3.5.2.1. Специалистом Департамента в автоматизированной системе производится начисление, формирование выплаты и подготовка выплатных документов за подписью должностного лица Департамента, на основании которых производится перечисление ежегодной денежной компенсации;

3.5.2.2. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление ежегодной денежной компенсации получателю;

3.5.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня поступления в Департамент документов, указанных в [пункте 2.6](#Par87). настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом, и за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется соответствующим должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги, на каждом из этапов предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента.

4.4. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав заявителя привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы.

Специалисты обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя для предоставления муниципальной услуги документов, не предусмотренных соответствующими нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено соответствующими нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены соответствующими нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент или Администрацию города Заречного Пензенской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента или Администрации города Заречного, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование организации, должностного лица (сотрудника) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента либо специалиста Департамента;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо специалиста Департамента, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц - документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностных лиц Департамента, предоставляющих 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.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено соответствующими нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или (по желанию заявителя) в электронном виде 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица (сотрудника) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями путем обращения в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение№ 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление ежегодной

денежной компенсации расходов

на приобретение комплекта

школьной формы детям из

многодетных семей, обучающимся в

общеобразовательных учреждениях»

Сведения

о местонахождении Департамента социального развития

г. Заречного Пензенской области

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Местонахождение, контактные телефоны, адрес электронной почты и адрес официального сайта |
| Департамент социального развития г. Заречного Пензенской области. | 442960, Пензенская область, город Заречный, ул. Комсомольская, А 2;(8-8412) 61-24-17 - начальник отдела; (8-8412) 61-00-36 - специалист отдела; Факс: (8-8412) 60-80-28;dszn@rambler.ru;<http://dsrzato.ru> |

Приложение№ 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление ежегодной

денежной компенсации расходов

на приобретение комплекта

школьной формы детям из

многодетных семей, обучающимся в

общеобразовательных учреждениях»

Сведения

о местонахождении Муниципального автономного учреждения

города Заречного Пензенской области «Многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Местонахождение, контактные телефоны,адрес электронной почты и адрес официального сайта |
| МАУ «МФЦ» | 442960, Пензенская область, г. Заречный, ул. Зеленая, 6; (8-8412) 65-24-44;(8-8412) 65-24-45;[www.mfcinfo.ru](http://www.mfcinfo.ru) |

Приложение№ 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление ежегодной

денежной компенсации расходов

на приобретение комплекта

школьной формы детям из

многодетных семей, обучающимся в

общеобразовательных учреждениях»

Образец заявления Начальнику Департамента социального развития

 г. Заречного

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 родившейся(гося) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_19 \_\_ г.

 проживающей(его) по адресу: г. Заречный

 ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия и номер документа, удостоверяющего

 личность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата выдачи документа)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Наименование органа, выдавшего документ)

 № телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о назначении ежегодной денежной компенсации расходов

на приобретение комплекта школьной формы

Прошу назначить мне ежегодную денежную компенсацию расходов на приобретение школьной формы для детей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Ф.И.О. | Дата рождения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

К заявлению прилагаю документы и копии документов в количестве \_\_\_ шт.согласно Перечню документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Компенсацию прошу перечислить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты банка, номер банковского счета)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ”\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

3. При изменении места жительства и наступлении других обстоятельств, влекущих прекращение выплаты, обязуюсь сообщить в Департамент социального развития не позднее чем в месячный срок с момента наступления указанных обстоятельств.

Об ответственности за предоставление заведомо ложных сведений предупрежден.

4. В соответствии со статьями 6, 9 Федерального закона от 27.07.2006№ 152-ФЗ «О персональных данных», я, в целях реализации моих прав на получение мер социальной поддержки, установленных Решением Собрания представителей г. Заречного от 25.04.2008№ 544 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории города Заречного Пензенской области», даю согласие на обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных Департаменту социального развития города Заречного, расположенного по адресу: 442960, г. Заречный Пензенской области, ул. Комсомольская, А2: фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; место проживания (регистрации); семейное, социальное положение; сведения о составе семьи; сведения об образовании; сведения о трудовой деятельности; данные о трудовом стаже; сведения о доходах; сведения о размере денежных выплат, пособий, компенсаций; сведения о размере платежа за коммунальные услуги и жилье; сведения, содержащиеся в документах, подтверждающих расходы в течение всего срока предоставления мер социальной поддержки.

Мне известно, что в случае неправомерного использования моих персональных данных, согласие может быть отозвано моим письменным заявлением.

5. С требованиями Порядка назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (подпись заявителя) (фамилия) (дата)

 Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_ шт. приняты

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 (подпись (фамилия) (дата)

 должностного лица)

 -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

(заполняется специалистом)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_ шт. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняты

 (Ф.И.О.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Регистрационный номер | Ф.И.О. специалиста | Номер телефона специалиста | Подпись |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставление муниципальной услуги

«Предоставление ежегодной

денежной компенсации расходов

на приобретение комплекта

школьной формы детям из

многодетных семей, обучающимся в

общеобразовательных учреждениях»

БЛОК-СХЕМА

Последовательности административных действий

при предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление ежегодной денежной компенсации расходов на приобретение комплекта школьной формы детям из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях»

Приём, проверка и регистрация документов заявителя на оказание муниципальной услуги

Принятие решения о назначении ежегодной денежной компенсации либо об отказе в назначении ежегодной денежной компенсации

Уведомление заявителя

об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

 Уведомление заявителя

 о предоставлении

 муниципальной услуги

Перечисление (выплата) ежегодной денежной компенсации получателю