**Администрация Веретейского сельского поселения**

Некоузский муниципальный район Ярославская область \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

(изменения от 28.06.2019г. № 122)

от 19.12.2018г. № 273

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Оказание разовых материальных выплат семьям,

зарегистрированным по месту жительства на

территории Веретейского сельского поселения,

при рождении третьего, четвертого ребенка и более»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Веретейского сельского поселения, Постановлением Администрации Веретейского сельского поселения от 25.01.2012 № 08 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание разовых материальных выплат семьям, зарегистрированным по месту жительства на территории Веретейского сельского поселения, при рождении третьего, четвертого ребенка и более» (Приложение № 1).

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание разовых материальных выплат семьям, зарегистрированным по месту жительства на территории Веретейского сельского поселения, при рождении третьего, четвертого ребенка и более», утвержденный Постановлением Администрации от 26.06.2018г. № 143 признать утратившим силу.

3. Настоящее Постановление обнародовать в установленном Уставом порядке.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава

Веретейского сельского поселения Т.Б. Гавриш

Приложение № 1

к Постановлению от 19.12.2018г. № 273

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Оказание разовых материальных выплат семьям, зарегистрированным по месту жительства на территории Веретейского сельского поселения, при рождении третьего, четвертого ребенка и более»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание разовых материальных выплат семьям, зарегистрированным по месту жительства на территории Веретейского сельского поселения, при рождении третьего, четвертого ребенка и более» (далее- муниципальная услуга)разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется многодетной матери, подавшей заявление (далее – заявитель), при условии, что мать и дети являются гражданами Российской Федерации, зарегистрированы и проживают на территории Веретейского сельского поселения Некоузского муниципального района Ярославской области и не стоят на учете в общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Некоузского муниципального района и Веретейского сельского поселения.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации Веретейского сельского поселения.

Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 152742, Ярославская область, Некоузский район, пос. Борок д. 15.

График работы Администрации:

понедельник - четверг: с 8.00 до 16.15 перерыв с 12.00 до 12.48, пятница – с 08.00 до 15.00; суббота, воскресенье – выходной.

В предпраздничные дни рабочее время сокращается на один час.

Телефон для справок: 8(48547) 24-8-21, тел/факс 24-4-77

Адрес электронной почты: [adm-vsp@yandex.ru](mailto:adm-vsp@yandex.ru)

Информация о порядке и документах необходимых для предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Веретейского сельского поселения в сети Интернет, на информационном стенде в здании Администрации.

1.3.3. Информирование и консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации, уполномоченным заниматься исполнением запросов пользователей - физических и юридических лиц по архивным документам (далее - специалист Администрации) при личном контакте с получателем муниципальной услуги, в том числе с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Прием заявлений для предоставления муниципальной услуги осуществляются по графику работы Администрации.

1) При информировании по телефону специалист Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность и в вежливой форме четко и подробно проинформировать заявителя по интересующим вопросам.

 При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2) Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Администрацию осуществляется путем почтовых отправлений.

Глава Администрации передает обращение специалисту Администрации для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде на адрес заявителя в течение 30 календарных дней с момента получения обращения.

3) При консультации посредством индивидуального устного информирования, специалист Администрации дает заявителю полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования (с учетом графика работы Администрации).

Информацию о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю муниципальной услуги сообщается при подаче документов.

1.3.4. На информационных стендах в здании Администрации размещаются следующие информационные материалы:

-сведения о перечне предоставляемых услуг;

-выдержки из нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг;

-порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

-образец заполнения заявления;

-перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления муниципальной услуги;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-адрес, номера телефонов, график работы и график приёма заявителей архивного отдела;

-административный регламент;

-необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о предоставлении информационной услуге, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оказание разовых материальных выплат семьям, зарегистрированным по месту жительства на территории Веретейского сельского поселения, при рождении третьего, четвертого ребенка и более».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Веретейского сельского поселения (далее – уполномоченный орган).

Процедуру предоставления муниципальной услуги осуществляют Глава Веретейского сельского поселения, главный бухгалтер, специалисты общего отдела (главный специалист по управлению делами, ведущий специалист по социальным вопросам).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- с даты обращения заявителя со всеми необходимыми документами до момента окончания предоставления муниципальной услуги- не более 30 дней;

- максимальный срок ожидания в очереди – 30 минут;

- регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся за муниципальной услугой, предоставляет следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (приложение 1);

- паспорт;

- документы, удостоверяющие право на получение муниципальной услуги (свидетельства о рождении ребенка, удостоверение многодетной семьи);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- справку о составе семьи;

- платежные реквизиты заявителя для предоставления муниципальной услуги (номер расчетного счета).

2.6. Оснований для отказа в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуге не устанавливается.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление документов, указанных в п. 2.5.;

- выявление фактов предоставления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений.

2.8. Основания для приостановления муниципальной услуги:

- заявление от заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.9. Нормативно- правовое регулирование предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, № 165);

- Закон Российской Федерации от 27.04.93 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 1993, № 89);

- Устав Веретейского сельского поселения;

- Решение Муниципального Совета Веретейского сельского поселения от 21.06.2011г. № 91 «Об установлении размера разовой выплаты многодетным семьям Веретейского сельского поселения»;

- Постановление Администрации Веретейского сельского поселения от 25.04.2011г. № 39 «О внесении дополнений в Положение о порядке расходования средств резервного фонда администрации Веретейского сельского поселения».

2.10. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заинтересованного лица:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами исполнительной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области».

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места для приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

- исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст административного регламента с приложениями;

- график приема заявителей, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- образцы заполнения.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам, а также отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показателями доступности являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам предоставляемых документов, к результату предоставления услуги:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- комфортность обслуживания заявителя;

- соответствие подготовленных документов интересам заявителя и требованиям действующего законодательства.

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

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги гражданам:

- консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

- прием документов и установление права заявителей на получение муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов и принятие решений Главой Веретейского сельского поселения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- организация выплаты денежных средств заявителям, получающим муниципальную услугу.

3.1. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в общий отдел (каб. № 1) Администрации Веретейского сельского поселения.

3.1.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

-времени приема и выдачи документов;

-сроков предоставления муниципальной услуги;

-порядка обжалований действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.Консультирование проводится в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалист, осуществляющий прием и консультирование, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста сразу ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации обращения заявителя.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.

Ответ подписывается Главой Веретейского сельского поселения, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ направляется способом, указанным в письменном обращении (по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, лично).

3.1.4. Информация о заявителе, желающем получить консультацию, вносится в журнал регистрации личного приема

3.1.5. Специалист, осуществляющий консультирование:

-устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге и предварительно выясняет наличие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

-объявляет заявителю список требуемых документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

-информирует заявителя о представлении заявления и необходимых документов в приемные дни.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение порядка получения муниципальной услуги.

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 20 минут.

3.1.7. При наличии у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, начинается процедура приема документов заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.2. Прием документов и установление права заявителей на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2. Специалист Администрации, осуществляющий прием документов (далее – специалист, осуществляющий прием документов):

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя или полномочия представителя заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов и соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.2.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.4. Специалист, осуществляющий прием:

- при регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги вносит соответствующую запись в журнал письменных обращений;

- оформляет расписку о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 3 и передает заявителю.

- уведомляет заявителя о необходимости своевременно информировать Администрацию Веретейского сельского поселения о происшедших изменениях (выезд получателя либо ребенка, с рождением которого назначается единовременная денежная выплата на постоянное место жительства за пределы Веретейского сельского поселения Некозского муниципального района Ярославской области; смерть ребенка; лишение либо ограничение родительских прав, отобрание ребенка (детей) и помещение его (их) на полное государственное обеспечение либо под опеку (попечительство))

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на предоставление муниципальной услуги.

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решений Главой Веретейского сельского поселения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для получения муниципальной услуги, является их поступление специалисту общего отдела.

3.3.2. Специалист общего отдела Администрации Веретейского сельского поселения:

- рассматривает представленные документы с точки зрения их полноты;

- изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;

- формирует персональное дело заявителя;

- информирует заявителя о выявленных недостатках;

- готовит проекты решений в письменной форме о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.3.3. Специалист общего отдела Администрации Веретейского сельского поселения при обнаружении обстоятельств, являющихся основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, приостанавливают ее оказание.

3.3.4. В случае, если все документы соответствуют установленным требованиям, передает их Главе Веретейского сельского поселения для подписания решения о предоставлении либо отказе муниципальной услуги.

3.3.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное Главой Веретейского сельского поселения, подшивается в дело. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4) направляется заявителю (по почте или вручается лично) не позднее, чем через 3 рабочих дня с даты принятия решения.

3.3.6. Подписанное решение со всем комплектом документов, передается в бухгалтерию Администрации главному бухгалтеру.

3.3.7.Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Суммарная длительность административной процедуры – 10 рабочих дней.

подписывается и передается в бухгалтерию Администрации главному бухгалтеру.

3.4. Организация выплаты денежных средств заявителям, получающим муниципальную услугу.

3.4.1. Основанием для выплаты средств заявителям является решение о предоставлении муниципальной услуги (распоряжение Администрации ВСП).

3.4.2. Главный бухгалтер перечисляет денежные средства на указанные заявителем платежные реквизиты (номер расчетного счета) и информирует получателей о дате выплаты.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является выплата средств заявителям, получающим муниципальную услугу.

Суммарная длительность административной процедуры по выплате средств заявителям, получающим муниципальную услугу, составляет не более 7 дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за своевременностью, полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услуги включает в себя текущий контроль и проведение проверок и осуществляется в целях выявления и устранения нарушений прав лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, в процессе ее оказания.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Ответственность специалистов общего отдела и бухгалтерии по исполнению административных процедур закрепляется в их должностных инструкциях

4.4. Периодичность проверок устанавливается Главой Администрации Веретейского сельского поселения, но не реже одного раза в год. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.5. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы Веретейского сельского поселения создается комиссия.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.8. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=1C0ACF1615CE0C33159A495A870971EAB5CD4629AE99148BCC9F96C384813831811558E52594364EAF11CA8AB32F2E9A7E73C985FEc1t1N) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Администрации рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Регистрация жалобы осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#P350) 5.6 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 121 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1

к Административному регламенту

Главе Веретейского сельского поселения

Некоузского муниципального района Ярославской области

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированной по адресу: Ярославская область Некоузский район

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ страхового свидетельства государственного пенсионного страхования:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить (назначить) единовременную денежную выплату в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для социально благополучных многодетных семей, зарегистрированных в Веретейском сельском поселении, основанием является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и выплатить ее через бухгалтерию Администрации Веретейского сельского поселения.

Обязуюсь сообщить об обстоятельствах, влияющих на предоставление единовременной выплаты (изменение места жительства, лишение родительских прав и т. п.) в течение 3-х дней.

Даю свое согласие Администрации Веретейского сельского поселения на обработку указанных в данном заявлении персональных данных в целях предоставления мер социальной поддержки.

К заявлению прилагаю:

- копию паспорта;

- копию удостоверения многодетной семьи;

- копии свидетельств о рождении ребенка (на всех детей)

- справку о составе семьи

- платежные реквизиты заявителя для предоставления муниципальной услуги (номер расчетного счета)

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись заявителя)

Заявление принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Подпись должностного лица, Ф.И.О)

Приложение 2

к Административному регламенту

РАСПИСКА

в приеме документов

Заявление № \_\_\_\_\_ е/в (указать регистрационный индекс) и документы (перечислить какие)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

принял:

ФИО (специалиста)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

Приложение 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги |  |  | | --- | | Прием документов и оформление заявления на муниципальную услугу |  |  | | --- | | Наличие права на получение муниципальной услуги, необходимого пакета документов |       Да Нет   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, информирование заявителя |  | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления заявителю |  |  | | --- | | Организация выплаты средств заявителям, получающим  муниципальную услугу | |

Приложение 4

к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по осуществлению

единовременной денежной выплаты социально благополучным многодетным семьям, зарегистрированным в Веретейском сельском поселении, при рождении третьего и последующего ребенка

Уважаемая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

доводим до Вашего сведения, что право на получение муниципальной услуги у Вас отсутствует по следующим основаниям:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы Главе Веретейского сельского поселения либо заявления в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства в течение трех месяцев со дня получения настоящего уведомления.

К уведомлению прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Веретейского

сельского поселения подпись расшифровка

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_\_ г.

Исполнитель: