УТВЕРЖДЕН

Постановлением Главы

сельского поселения Назарьевское

от 06.03.2012 г. № 90

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА СЕМЕЙ, ИМЕЮЩИХ ДЕТЕЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ, ОДИНОКИХ РОДИТЕЛЕЙ)» НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НАЗАРЬЕВСКОЕ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**(в редакции, с изменениями, утвержденными Постановлением Главы сельского поселения Назарьевское от 18.06.2012 г. № 245)**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Социальная поддержка семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей) в части: компенсационная выплата многодетным семьям на приобретение комплекта детской одежды, школьной или спортивной формы» (далее – муниципальная услуга).

Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в связи с непосредственным обращением (заявлением) граждан в целях реализации их прав, законных интересов в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области (далее - Администрация).

Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются отделом правового обеспечения и организационной работы совместно с отделом экономики, финансов, бухгалтерского учета и отчетности Администрации сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации

- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 г. № 431"О мерах по социальной поддержке многодетных семей";

- Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

- Уставом сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденным Решением Совета депутатов сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области № 1/4 от 07.12.2005г.

- Программными мероприятиями социальной поддержки граждан за счет бюджета сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области, ежегодно утверждаемыми решением Совета депутатов сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области;

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- денежная выплата многодетным семьям.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется одному из родителей (лицу, его заменяющему) в многодетных семьях, зарегистрированному по постоянному месту жительства на территории сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области, на каждого совместно с ним проживающего ребенка до достижения ребенком возраста восемнадцати лет, а также на совершеннолетнего ребенка при условии его обучения в образовательных учреждениях всех типов по очной форме обучения, но не более чем до достижения возраста 23 лет.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано лицами, указанными в п.п. 1.5. настоящего Регламента, а также их законными представителями (далее - Заявители) в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Регламентом.

1. **Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Администрации;

- с использованием средств телефонной связи;

- на сайте Администрации;

- использованием средств массовой информации, информационных стендов.

2.1.2. Администрация находится по адресу: 143021, Московская область, Одинцовский район, п. Матвейково, д. 6, контактный телефон: 8(495) 634-11-38, официальный интернет-сайт: http://[www.adm-nazarevskoe.ru](http://www.adm-nazarevskoe.ru), адрес электронной почты: sp.nazar@mail.ru.

2.1.3. График работы Администрации:

понедельник - среда с 8.30 до 18.00, четверг с 10.30 час. до 20.00 час.

обед с 13.00 до 13.45 час;

пятница с 8.30 до 13.30 час., без обеда.

2.1.4. Часы приема заявителей специалистами отдела правового обеспечения и организационной работы:

понедельник с 09.00 час. до 13.00 час.

четверг с 14.00 час. до 19.00 час.

2.1.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о требованиях, предъявляемых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема документов;

- о сроке исполнения муниципальной услуги;

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

2.1.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами отдела правового обеспечения и организационной работы, уполномоченными за ее исполнение.

2.1.7. Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Срок подготовки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 30 дней со дня приема специалистом соответствующего обращения от Заявителя, оформленного в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2.3. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. В приеме документов для предоставления муниципальной услуги может быть отказано, если:

- представлен неполный комплект требуемых настоящим Регламентом документов;

- статус Заявителя не соответствует требованиям Регламента;

- сведения, изложенные в заявлении, не соответствуют представленным документам.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.5.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги Заявитель представляет:

- заявление о предоставлении услуги по форме, представленной в Приложении № 1;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- свидетельства о рождении детей;

- справку о составе семьи;

- справку из учебного заведения для учащихся в возрасте от 18 до 23 лет очной формы обучения в образовательных учреждениях всех типов;

- свидетельство о заключении брака, о расторжении брака, установлении отцовства (при необходимости);

- действующий лицевой счет, открытый в учреждении Банка России или иной кредитной организации.

2.5.2. Указанные в п.п. 2.5.1 настоящего Регламента документы могут быть представлены, как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

Указанные в п.п. 2.5.1 настоящего Регламента документы Заявитель представляет специалисту отдела правового обеспечения и организационной работы одновременно с подачей заявления.

2.5.3. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе не представлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**(п.п. 2.5.3. введен Постановлением Главы сельского поселения от 18.06.2012 г. № 245)**

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**3. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- назначение муниципальной услуги;

- перечисление денежных средств на лицевые счета Заявителей.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.1.1. Основанием для приема и регистрации документов является подача Заявителем в отдел правового обеспечения и организационной работы документов, указанных в п.п. 2.5.1. настоящего Регламента.

3.1.1.2. Прием и регистрация документов осуществляется специалистом в день подачи документов Заявителем.

3.1.1.3. Специалист проверяет наличие документов, установленных настоящим Регламентом, а также правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, иным представленным документам.

3.1.2. Назначение муниципальной услуги.

3.1.2.1. Компенсационная выплата назначается с месяца рождения ребенка. При обращении за выплатой по истечении шести месяцев с месяца рождения ребенка выплата назначается и выплачивается не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление со всеми необходимыми документами. Компенсационная выплата производится поквартально.

3.1.2.2. Компенсационная выплата прекращается в случаях:

- утраты статуса многодетной семьи;

- смерти получателя муниципальной услуги;

- выезда получателя муниципальной услуги на новое место жительства за пределы сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области.

Выплата прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили указанные в п.п. 3.1.2.2. настоящего Регламента обстоятельства.

3.1.3. Перечисление денежных средств на лицевые счета Заявителей.

На основании документов, представленных заявителем, сотрудник отдела правового обеспечения и организационной работы составляет списки о назначении компенсационной выплаты и передает в отдел экономики, финансов, бухгалтерского учета и отчетности для перечисления денежных средств на лицевые счета Заявителей.

Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение № 2 к Регламенту).

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела правового обеспечения и организационной работы и заместителем Главы Администрации, курирующим социальную сферу.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение получателей услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

4.3. Плановая проверка проводится два раза в год в ходе подготовки проекта решения Совета депутатов сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области об исполнении программы социальной поддержки населения за счет бюджета поселения.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) муниципального служащего отдела правового обеспечения и организационной работы при предоставлении муниципальной услуги устно либо письменно к начальнику отдела правового обеспечения и организационной работы, заместителю Главы администрации, курирующему работу отдела или Главе сельского поселения Назарьевское. При обращении с устной жалобой ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого начальником отдела или Главой сельского поселения Назарьевское. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействиях специалистов **отдела** правового обеспечения и организационной работы**,** нарушении положений Административного регламента, направив письменное обращение (жалобу).

5.2.2. Письменное обращение (заявление, жалоба) должна содержать следующую информацию:

наименование заявителя (физического или юридического лица);

фамилию, имя и отчество должностного лица Администрации, муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

в чем состоит нарушение прав и законных интересов;

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;

личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дату.

В случае если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо, к письменному заявлению прилагается доверенность, оформленная в нотариальном порядке.

5.2.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо приостановления ее рассмотрения:

- если в письменном обращении (жалобе) не указаны Ф.И.О. заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

- при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, Администрация вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

5.2.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала Административной процедуры досудебного обжалования является несогласие заявителя с действиями или бездействием специалистов **отдела** правового обеспечения и организационной работы, нарушающими его права и законные интересы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Заявители могут обжаловать действие или бездействие:

- должностных лиц **отдела** правового обеспечения и организационной работы Администрации – начальнику отдела правового обеспечения и организационной работы**;**

- начальника **отдела** правового обеспечения и организационной работы **-** Заместителю Главы Администрации;

- Заместителя Главы Администрации – Главе сельского поселения.

Запрещается направлять обращение (жалобу) на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.2.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

**(п.п. 5.2.5. в редакции изменений, утвержденных Постановлением Главы сельского поселения от 18.06.2012 г. № 245)**

5.2.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю посредством почтовой, факсимильной или электронной связи.

Если в результате рассмотрения обращения, изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) должностного лица (специалиста) отдела правового обеспечения и организационной работы - обоснованной, то в отношении такого должностного лица (специалиста) принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Судебное обжалование.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие специалистов **отдела правового обеспечения и организационной работы Администрации** сельского поселения Назарьевское в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции.

Глава сельского поселения Назарьевское В.А. Богданов

Приложение № 1

к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главе сельского поселения Назарьевское  Одинцовского муниципального района | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Богданову В.А. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | |  | | | | |  |  | |  |  | | | |  |  |  |  | |  |  |
| От |  |  |  | |  | | | | |  |  | |  |  | | | |  |  | Дата рождения | | |  |  |
|  |  |  |  | |  | | | | |  |  | |  |  | | | |  |  |  |  | |  |  |
| Паспорт: | | | серия | |  | | | | |  |  | | номер |  | | | | дата выдачи | |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  | | | | |  |  | |  |  | | | |  |  |  |  | |  |  |
| Адрес (по паспорту) | | | | | |  | | | | | | |  |  | | | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | | | | |  | |  |  | |  |  | | | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | | | | |  | |  |  | |  |  | | | | Дата регистрации | | |  | |  |  |
|  |  |  |  | | | | |  | |  |  | |  |  | | | |  |  |  |  | |  |  |
| Ф.И.О. др. родителя | | | | | |  | | | | | | |  |  | | | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | | | | |  |  | |  | |  |  | | | |  |  |  |  | |  |  |
| Адрес др. родителя | | | | | | |  | | | |  | |  |  | | | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | | | | |  |  | |  | |  |  | | | |  |  |  |  | |  |  |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу назначить мне компенсационную денежную выплату как многодетной семье | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| № | Ф. И. О. | | | | | | | | | | | | | | | | | | Дата рождения | | |
| 1. |  |  |  | | | | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |
| 2. |  |  |  | | | | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |
| 3. |  |  |  | | | | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |
| 4. |  |  |  | | | | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |
| 5. |  |  |  | | | | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | | | | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  |
| Выплату прошу производить в отделение сбербанка № | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | | | | | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  |
| На лицевой счет | | | |  | | | | | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | | | | | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  |
| На имя | |  |  |  | | | | | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | | | | | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  |
| В 3-х дневный срок обязуюсь сообщить обо всех изменениях в семье (изменение состава семьи, перемена места жительства семьи или отдельных его членов и др.) влияющих на право получения выплаты. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | |  | |  | |  |  | |  |  | | |  |  |  |  | |  |
| **"** |  | " |  | | | | |  | |  | |  | 2011 г. | | | Подпись заявителя | | | | |  |  | |  |
|  |  |  |  | | | | |  | |  | |  |  | |  |  | | |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | | | | |  | |  | |  |  | |  | Телефон | | |  |  |  |  | |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Назначение муниципальной услуги

Перечисление денежных средств на лицевые счета

Прием и регистрация заявлений и прилагаемых к ним документов

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги