



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЯЗНИКОВСКИЙ РАЙОН
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.12.2020

№ 1340

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной социальной выплаты молодой семье при рождении (усыновлении) одного ребенка»

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [статьей 33 Устава](#) муниципального образования Вязниковский район Владимирской области, [постановлением](#) администрации Вязниковского района от 26.10.2011 № 1146 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной социальной выплаты молодой семье при рождении (усыновлении) одного ребенка» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по вопросам жизнеобеспечения и строительства.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава местной администрации

И.В. Зинин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ
СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ МОЛОДОЙ СЕМЬЕ ПРИ РОЖДЕНИИ
(УСЫНОВЛЕНИИ) ОДНОГО РЕБЕНКА»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной социальной выплаты молодой семье при рождении (усыновлении) одного ребенка» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

Заявителем является молодая семья, использовавшая социальную выплату, полученную на приобретение (строительство) жилья, в соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050, по свидетельству о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, выданному администрацией муниципального образования Вязниковский район Владимирской области (далее – свидетельство).

От имени молодой семьи заявление и документы, могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Возраст каждого из супругов или одного родителя в неполной семье не должен превышать 35 лет на день принятия жилищной комиссией администрации Вязниковского района решения о включении молодой семьи в список получателей дополнительной социальной выплаты.

Полномочия представителя, выступающего от заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями [законодательства](#).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Вязниковский район (далее - Администрация) и осуществляется через муниципальное казенное учреждение «Управление районного хозяйства Вязниковского района Владимирской области» (далее - Учреждение).

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Учреждения, справочных телефонах и адресах Учреждения размещена на официальном сайте администрации муниципального образования Вязниковский район в

информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.adm-vyaz.ru/molodye-sem-i.html>.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- общедоступность информации;
- достоверность и полнота информации;
- четкое изложение информации.

1.3.3. Получить консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно, обратившись в Учреждение лично, по телефону, письменно, по адресу электронной почты.

1.3.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых

в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.5. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

1.3.6. Индивидуальное информирование о предоставлении муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистом Учреждения, секретарем жилищной комиссии администрации Вязниковского района, действующей на основании постановления администрации района от 21.09.2017 № 1063 «Об утверждении состава жилищной комиссии администрации Вязниковского района» (далее - специалист Учреждения, секретарь комиссии) лично или по телефону. При информировании по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование Учреждения, фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При невозможности специалиста Учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист Учреждения, секретарь комиссии осуществляющий прием и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

1.3.7. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (может

дублироваться по факсу, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя в порядке и сроки, установленные Федеральным **законом** от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.8. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации и Интернет-сайт администрации.

1.3.9. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- почтовый адрес;
- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование;
- режим работы;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление дополнительной социальной выплаты молодой семье при рождении (усыновлении) одного ребенка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Вязниковский район (далее – Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги: муниципальное казенное учреждение «Управление районного хозяйства Вязниковского района Владимирской области» (далее - Учреждение).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- перечисление средств дополнительной социальной выплаты молодой семье молодой семье при рождении (усыновлении) одного ребенка (далее - дополнительная социальная выплата);
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Принятие решения о включении (отказе во включении) молодой семьи в список молодых семей, изъявивших желание получить

дополнительную социальную выплату, отказе в предоставлении муниципальной услуги, принимается в течение одного месяца со дня регистрации заявления о включении молодой семьи в список изъявивших желание получить дополнительную социальную выплату при рождении (усыновлении) одного ребенка (далее - заявление).

2.4.2. Уведомление молодой семьи о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня утверждения решения, указанного в пункте 2.4.1. Административного регламента.

2.4.3. Ежегодно до 1 августа года, предшествующего планируемому, утверждается список молодых семей, изъявивших желание получить дополнительную социальную выплату.

2.4.4. Принятие решения о включении молодой семьи в список получателей дополнительной социальной выплаты (далее – список получателей) и о предоставлении молодой семье дополнительной социальной выплаты либо исключении молодой семьи из списка изъявивших желание получить дополнительную социальную выплату и отказе в предоставлении муниципальной услуги, в течение 30 рабочих дней после вступления в силу решения Совета народных депутатов Вязниковского района о районном бюджете муниципального образования Вязниковский район на очередной финансовый год и плановый период (далее - решение СНД о бюджете).

2.4.5. В случае принятия решения об исключении из списка изъявивших желание получить дополнительную социальную выплату, уведомление молодой семьи в течение 10 рабочих дней со дня утверждения решения.

2.4.6. Перечисление средств дополнительной социальной выплаты на банковский счет, указанный в заявлении, в течение 30 рабочих дней со дня утверждения соответствующего решения постановлением администрации Вязниковского района.

2.4.7. Принятие решения об исключении молодой семьи из списка получателей дополнительной социальной выплаты в течение 30 рабочих дней со дня перечисления средств дополнительной социальной выплаты на банковский счет заявителя.

2.4.8. Уведомление молодой семьи об исключении из списка получателей дополнительной социальной выплаты в течение 10 рабочих дней со дня утверждения решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации: <http://www.adm-vyaz.ru/molodye-sem-i.html>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления.

Для получения дополнительной социальной выплаты в планируемом году молодая семья, изъявившая желание получить дополнительную социальную выплату, подает в Учреждение в период с 1 января по 20 июля года, предшествующего планируемому, следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению № 1 к Порядку предоставления за счет средств бюджета Вязниковского района дополнительной социальной выплаты молодой семье при рождении (усыновлении) одного ребенка, утвержденному постановлением администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области от 28.05.2020 № 496 (далее – Порядок);

б) копии паспортов супругов (включая незаполненные страницы);

в) копию свидетельства о рождении ребенка (или свидетельства об усыновлении) на каждого ребенка в составе молодой семьи;

г) копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

д) справку о составе семьи с места жительства (места пребывания) в приобретенном (построенном) жилом помещении;

е) копии договоров (купли-продажи жилого помещения, участия в долевом строительстве, строительного подряда на строительство жилого дома, договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения, кредитный договор;

ж) справку банка, иной организации, предоставившей молодой семье кредит или заем, об остатке задолженности по кредиту (займу) на дату подачи заявления (в случае использования дополнительной социальной выплаты на погашение части кредита или займа);

з) документ, подтверждающий реквизиты счета, открытого гражданином в кредитной организации;

и) копии документов, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена молодой семьи;

к) согласие на обработку персональных данных, оформленное в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Документы, указанные в подпунктах б), в), г), е), и) Административного регламента, предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, порядок их представления. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги:

а) копию свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства;

б) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приобретенное жилое помещение или документы на строительство - при незавершенном строительстве жилого дома.

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме необходимых документов либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявителя требованиям, определенным [пунктом 1.2. Административного регламента](#);

б) пропущен срок подачи заявления и документов, установленный вторым абзацем [пункта 2.6. Административного регламента](#);

в) непредставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата;

г) недостоверность сведений, указанных в представленных молодой семьей документах;

д) отсутствие оснований для получения дополнительной социальной выплаты в соответствии с Порядком;

е) ранее реализованное право на получение дополнительной социальной выплаты.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Администрацию, Учреждение, направлены посредством почтовой связи.

Заявление и необходимые документы направляются в Администрацию посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае к заявлению прилагаются копии необходимых документов, заверенные нотариусом или иным лицом в порядке, установленном [статьей 185.1](#) Гражданского кодекса Российской Федерации

2.15.2. При обращении заявителя специалист Учреждения, секретарь комиссии:

а) принимает заявление и необходимые документы;

б) проверяет наличие полного пакета документов, при необходимости заверяет копии;

в) возвращает заявителю копию заявления, указанного в пункте 2.6. Административного регламента с проставлением даты принятия заявления и приложенных к нему документов;

г) передает заявление для регистрации в отдел делопроизводства управления аппарата администрации района (далее – отдел делопроизводства администрации).

2.15.3. Специалист отдела делопроизводства администрации производит регистрацию заявления.

2.15.4. Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут на каждого заявителя.

2.15.5. Прием заявления в электронной форме не предусмотрен.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения для специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета, названия отдела, фамилий, имен, отчеств специалистов, ответственных за осуществление муниципальной услуги.

2.16.2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом Учреждения, секретарем комиссии, одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.16.3. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);

компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);

оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.16.4. Места на подачу или получение документов, места для приема заявителей оборудуются столами (стойками) и стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.16.5. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Учреждения.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга должно быть оборудовано пандусами.

2.16.6. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, макет и образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (запроса).

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- качество оказания муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей;
- доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге;
- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объекту оказания муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ее предоставления;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.17.2. Показателем качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом, установленным Административным регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной муниципальной услугой.

2.18. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для получения дополнительной социальной выплаты, принятие решения о включении (отказе во включении) молодой семьи в список изъявивших желание получить дополнительную социальную выплату при рождении (усыновлении) одного ребенка, отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление молодой семьи о принятом решении и оформление учетного дела;

- принятие решения об утверждении [списка](#) молодых семей, изъявивших желание получить дополнительную социальную выплату, ежегодно до 1 августа;

- принятие решений об утверждении [списка](#) получателей, с учетом средств, предусмотренных в бюджете на текущий год; о предоставлении дополнительной социальной выплаты или об исключении молодых семей,

возраст которых превышает 35 лет, из списка изъявивших желание получить дополнительную социальную выплату и уведомление молодой семьи об исключении из списка изъявивших желание получить дополнительную социальную выплату;

- перечисление денежных средств на банковский счет, указанный в заявлении;

- исключение молодой семьи из списка получателей дополнительной социальной выплаты, уведомление молодой семьи о принятом решении.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для получения дополнительной социальной выплаты в планируемом году, принятие решения о включении (отказе во включении) молодой семьи в список изъявивших желание получить дополнительную социальную выплату при рождении (усыновлении) одного ребенка, отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление молодой семьи о принятом решении и оформление учетного дела.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение молодой семьи в Учреждение с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.2.2. При обращении заявителя специалист Учреждения, секретарь комиссии:

- а) устанавливает личность заявителя, производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов в соответствии с [пунктом 2.6.](#) Административного регламента, проверяет правильность заполнения бланков, сравнивает незаверенные копии документов с оригиналами.

Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист Учреждения, секретарь комиссии сравнив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью;

- б) принимает от заявителя заявление (копию заявления возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов), и передает для регистрации в отдел делопроизводства администрации;

3.2.3. Специалист отдела делопроизводства администрации производит регистрацию заявления.

3.2.4. Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.2.5. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом Учреждения, секретарем комиссии:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. В течение одного месяца со дня регистрации заявления:

а) жилищная комиссия администрации Вязниковского района, действующая на основании постановления администрации района от 21.09.2017 № 1063 «Об утверждении состава жилищной комиссии администрации Вязниковского района», (далее – комиссия) рассматривает заявление и документы, представленные молодой семьей, принимает решение о включении (отказе во включении) молодой семьи в список молодых семей, изъявивших желание получить дополнительную социальную выплату, отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) специалист Учреждения, секретарь комиссии готовит проект решения комиссии, разрабатывает проект постановления администрации Вязниковского района об утверждении протокола заседания комиссии;

в) решение комиссии о включении (отказе во включении) молодой семьи в список молодых семей, изъявивших желание получить дополнительную социальную выплату, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется протоколом, решение комиссии утверждается постановлением администрации Вязниковского района.

3.2.7. Специалист Учреждения, секретарь комиссии в течение 10 рабочих дней со дня утверждения решения подготавливает молодой семье уведомление о принятом решении и направляет почтовым отправлением или вручает лично, либо способом, указанным заявителем.

3.2.8. В течение 10 рабочих дней со дня утверждения протокола заседания комиссии на молодую семью специалист Учреждения, секретарь комиссии заводит учетное дело, в котором содержатся все представленные документы.

3.2.9. Результатом административной процедуры является направление уведомления молодой семье о принятом решении почтовым отправлением либо вручение лично на руки и оформление учетного дела.

3.10. Срок выполнения административной процедуры - один месяц и 10 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.3. Принятие решения об утверждении **списка** молодых семей, изъявивших желание получить дополнительную социальную выплату, ежегодно до 1 августа;

3.3.1. До 1 августа года, предшествующего планируемому:

а) специалист Учреждения, секретарь комиссии формирует и представляет на рассмотрение и утверждение комиссии список молодых семей, изъявивших желание получить дополнительную социальную выплату.

Список формируется в хронологической последовательности по дате регистрации заявления со всеми необходимыми документами;

б) комиссия рассматривает и утверждает список молодых семей, изъявивших желание получить дополнительную социальную выплату;

в) решение комиссии об утверждении списка молодых семей, изъявивших желание получить дополнительную социальную выплату, оформляется протоколом, решение комиссии утверждается постановлением администрации Вязниковского района.

3.3.2. Результатом административной процедуры является ежегодно до 1 августа утверждение постановлением администрации Вязниковского района списка молодых семей, изъявивших желание получить дополнительную социальную выплату.

3.4. Принятие решений об утверждении списка получателей с учетом средств, предусмотренных в бюджете на текущий год; о предоставлении дополнительной социальной выплаты или об исключении молодых семей, возраст которых превышает 35 лет, из списка изъявивших желание получить дополнительную социальную выплату. В случае принятия решения об исключении из списка изъявивших желание получить дополнительную социальную выплату, уведомление молодой семьи в течение 10 рабочих дней со дня утверждения решения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является вступление в силу решения СНД о бюджете.

3.4.2. В течение 30 рабочих дней после вступления в силу решения СНД о бюджете:

а) специалист Учреждения, секретарь комиссии формирует и представляет на рассмотрение и утверждение комиссии список получателей, с учетом средств, предусмотренных в бюджете на текущий год;

б) комиссия рассматривает и утверждает список получателей; принимает решение о предоставлении дополнительной социальной выплаты или об исключении молодых семей, возраст которых превышает 35 лет, из списка изъявивших желание получить дополнительную социальную выплату;

в) решения комиссии о включении молодой семьи в список получателей, о предоставлении дополнительной социальной выплаты или об исключении молодых семей, возраст которых превышает 35 лет, из списка изъявивших желание получить дополнительную социальную выплату оформляется протоколом, решение комиссии утверждается постановлением администрации Вязниковского района.

3.4.3. В случае принятия решения об исключении молодой семьи, возраст которой превышает 35 лет, из списка изъявивших желание получить дополнительную социальную выплату специалист Учреждения, секретарь комиссии в течение 10 рабочих дней со дня утверждения решения подготавливает молодой семье уведомление о принятом решении и направляет почтовым отправлением.

3.4.4. Результатом административной процедуры является утверждение постановлением администрации Вязниковского района решения комиссии о включении молодой семьи в список получателей и о предоставлении дополнительной социальной выплаты или об исключении молодых семей, возраст которых превышает 35 лет, из списка изъявивших желание получить дополнительную социальную выплату и уведомление исключенной семьи из списка.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры:

- в случае принятия решения комиссии о включении молодой семьи в список получателей и о предоставлении дополнительной социальной выплаты - 30 рабочих дней после вступления в силу решения СНД о бюджете;

- в случае принятия решения об исключении из списка изъявивших желание получить дополнительную социальную выплату, и уведомление молодой семьи - 40 рабочих дней после вступления в силу решения СНД о бюджете.

3.5. Перечисление денежных средств на банковский счет, указанный в заявлении.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение постановлением администрации Вязниковского района решения комиссии о включении молодой семьи в список получателей и о предоставлении дополнительной социальной выплаты.

3.5.2. В течение 30 рабочих дней со дня утверждения решения:

а) специалист Учреждения, секретарь комиссии направляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности Учреждения заявку на перечисление средств;

б) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Учреждения перечисляет денежные средства на банковский счет, указанный в заявлении.

3.5.3. Результатом административной процедуры является перечисление средств на банковский счет заявителя.

3.6. Исключение молодой семьи из списка получателей дополнительной социальной выплаты.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является перечисление денежных средств на банковский счет, указанный в заявлении.

3.6.2. В течение 5 рабочих дней со дня перечисления денежных средств на банковский счет, указанный в заявлении, специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Учреждения передает платежное поручение специалисту Учреждения, секретарю комиссии.

3.6.3. В течение 25 рабочих дней со дня перечисления средств на банковский счет заявителя:

а) специалист Учреждения, секретарь комиссии представляет на рассмотрение комиссии платежное поручение на перечисление денежных средств на банковский счет, заявителя;

б) комиссия принимает решение об исключении молодой семьи из списка получателей дополнительной социальной выплаты;

в) решение комиссии оформляется протоколом, который утверждается постановлением администрации Вязниковского района.

3.6.4. Специалист Учреждения, секретарь комиссии в течение 10 рабочих дней со дня утверждения решения подготавливает молодой семье уведомление о принятом решении и направляет почтовым отправлением или способом, указанным заявителем.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направление уведомления об исключении молодой семьи из списка получателей дополнительной социальной выплаты.

3.6.6. Срок выполнения административной процедуры - 40 рабочих дней со дня перечисления средств на банковский счет заявителя.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист Учреждения, секретарь комиссии готовит проекты о внесении изменений в протокол заседания комиссии и постановление администрации Вязниковского района в течение 20 рабочих дней со дня выявления допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Учреждения.

Сотрудник Учреждения несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, соблюдение требований к составу документов, правильность их оформления и выполнения процедур по их приему.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Учреждения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), не осуществляется.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения

нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки (далее - проверки) соблюдения положений Административного регламента.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения плановых, а также сроки проведения внеплановых проверок устанавливаются руководителем Учреждения.

4.2.3. Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги Учреждением формируется комиссия, состав которой утверждается приказом Учреждения.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в случае жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

4.2.5. По результатам проверок составляется акт, в котором отмечаются все выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

За нарушение положений Административного регламента виновные должностные лица Учреждения привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться путем направления замечаний и предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или сотрудников Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены муниципальными правовыми актами;

10) 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) специалиста Учреждения, секретаря комиссии подается в Учреждение.

5.3.2. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) руководителя Учреждения подается в Администрацию.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для юридического 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в день её поступления, в течение 15 минут.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы в ответе заявителю, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при

оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, в котором даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.4. В случае, если в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу, не входит принятие решения в отношении жалобы, Администрация в течение 7 календарных дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1. Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, либо в порядке межведомственного взаимодействия.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8.2. 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.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель, подающий (подавший) жалобу, имеет право:

1) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

3) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

5.10.1. Получение информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается следующими способами:

- путем использования услуг почтовой связи;
- путем размещения на сайте Администрации;
- путем консультирования по телефону;
- на личном приеме заявителей;
- путем размещения на информационных стендах, расположенных в доступных для заявителей помещениях Администрации.

5.10.2. Информирование заявителей с использованием Единого портала не предусмотрено.

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его должностных лиц.

5.11.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его должностных лиц осуществляется в соответствии:

- с Федеральным **законом** от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.11.2. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Учреждением, а также его должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его должностных лиц.