

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 17.06.2015

г. Петушки

№ 979

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации Петушинского района от 25.11.2016 № 2177)

*Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги по предоставлению молодым семьям
дополнительных социальных выплат при
рождении (усыновлении) одного ребенка*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Петушинского района от 28.02.2011 № 325 «О порядке разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги в муниципальном образовании «Петушинский район»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению молодым семьям дополнительных социальных выплат при рождении (усыновлении) одного ребенка согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию и инвестициям.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в районной газете «Вперед».

Глава администрации

С.Б.ВЕЛИКОЦКИЙ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению молодым семьям
дополнительных социальных выплат при рождении (усыновлении) одного ребенка**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению молодым семьям дополнительных социальных выплат при рождении (усыновлении) одного ребенка разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее предоставлению.

1.2. Лицами, имеющими право на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются молодые семьи, которые ранее приобрели (построили) жилое помещение при помощи полученной социальной выплаты (субсидии) или письменно изъявившие желание получить дополнительную социальную выплату.

1.3. Заявители имеют право на получение дополнительной социальной выплаты один раз.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по предоставлению молодым семьям дополнительных социальных выплат при рождении (усыновлении) одного ребенка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется управлением экономического развития (Исполнитель муниципальной услуги). Ответственным исполнителем государственной услуги является начальник управления экономического развития.

2.3. Место и время предоставления муниципальной услуги, контакты.

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 601144, Владимирская область, г. Петушки, Советская площадь, д.5, каб. № 39, 42.

Официальный сайт: <http://www.petushki.info>.

e-mail: info@petushki.info и ekonomika@petushki.info.

График (режим) работы: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 часов; перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов.

Контактный телефон: 8 (49 243) 2 22 09, 8 (49 243) 2 28 23.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставлениемолодой семье дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка.

2.4.2. Отказ в предоставлении молодой семье дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка.

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1.Муниципальная услуга считается предоставленной после перечисления бюджетных средств на банковские счета заявителей.

2.5.2.Дополнительная социальная выплата перечисляется в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о её предоставлении (дня регистрации соответствующего постановления администрации Петушинского района).

2.6.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 -2015 годы», постановлением Губернатора Владимирской области от 19.04.2011 №330 «О мерах по реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 -2015 годы», решением Совета народных депутатов Петушинского района от 21.06.2012 №80/6 «Об утверждении Порядка предоставления молодой семье дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка», настоящим Административным регламентом.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной услуги.

2.7.1.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение (заявление) заявителя по форме согласно приложению к настоящему регламенту с приложением следующих документов:

- а) копии паспортов супругов (или одинокого родителя);
- б) копия свидетельства о рождении ребенка (свидетельства об усыновлении);
- в) документы или копии документов, подтверждающих реквизиты банковского счета (счетов) получателя (получателей) дополнительной социальной выплаты для перечисления денежных средств;
- г) согласие на обработку персональных данных, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Одновременно могут быть представлены правоустанавливающие документы на приобретенное (построенное) жилое помещение, частичная оплата которого производилась за счет средств социальной выплаты.

Копии представляемых документов должны быть заверены в установленном порядке, либо заверяются Исполнителем муниципальной услуги при приеме документов.

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у Исполнителей муниципальной услуги.

2.8.Требования к оформлению документов, представляемых заявителями.

2.8.1.Заявление должно быть написано (напечатано) по форме согласно приложению к административному регламенту.

2.8.2.Документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

2.8.3.Справки и письма должны иметь дату и номер исходящего документа.

2.8.4.Тексты документов должны быть разборчивыми.

2.8.5.Фамилии, имена и отчества заявителей и членов их семей должны быть написаны полностью.

2.8.6.В документах не допускаются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.8.7.Документы не должны быть исполнены карандашом.

2.8.8.Копии документов должны соответствовать их оригиналам, ксерокопии должны иметь чёткое изображение.

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

2.9.1.Предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

2.9.2.Предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

2.9.3.Предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

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

2.10.1.Лицо, подавшее заявление, не относится к категории граждан, указанных в пункте 1 настоящего административного регламента.

2.10.2.Документы предоставлены не в полном объеме и (или) являются недостоверными.

2.11.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.13.Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в администрацию Петушинского района и должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня его регистрации. Срок рассмотрения указанного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему это обращение, в письменной форме с указанием причин продления.

Исполнитель муниципальной услуги ведет журнал регистрации заявлений о предоставлении дополнительной социальной выплаты.

2.14.Требования к информированию о предоставляемой услуге, 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 муниципальной услуги.

2.14.1.Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район».

2.14.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Исполнителем муниципальной услуги по телефону и при личном обращении граждан по следующим вопросам:

- об условиях и порядке получения дополнительной социальной выплаты;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставляемых документов;
- об источниках получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывается главой администрации района или его заместителем, либо начальником управления экономического развития, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, либо через интернет-сайт, в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении.

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Информация по запросу, поступившему в электронном виде, размещается на официальном интернет-сайте в режиме вопрос-ответ в течение 10 дней со дня поступления запроса, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 30 дней со дня поступления запроса.

Заявители в обязательном порядке информируются Исполнителем муниципальной услуги:

- об основаниях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

1) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

2) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов;

3) места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц;

4) помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур;

5) места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения;

б)кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

7)помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявлений, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1.Показатели доступности муниципальной услуги:

1)информированность потребителя о получении услуги:

о содержании услуги;

о порядке и условиях получения услуги (включая необходимые документы);

о правах на получение услуги.

2)комфортность ожидания услуги:

оснащение места ожидания;

эстетическое оформление.

3)комфортность получения услуги:

техническая оснащенность;

эстетическое оформление;

комфортность организации процесса.

4)отношение сотрудников к потребителю услуги:

вежливость;

тактичность;

отзывчивость.

5)непосредственная доступность оказываемой услуги:

информационная (объём, носители, воспринимаемость);

финансовая (цена услуги и дополнительные издержки);

территориальная (транспортная и шаговая);

физическая (пандусы, режим работы).

2.15.2.Показатели качества муниципальной услуги:

1)время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность):

на подготовку необходимых документов;

на ожидание услуги;

на непосредственное получение услуги.

2)качество содержания конечного результата услуги:

соответствие стандарту и запросам потребителя;

профессиональная грамотность специалистов.

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

3.1. Прием заявления и пакета документов для получения муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов для исполнения муниципальной услуги является личное (или через законного представителя) обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте.

Исполнитель муниципальной услуги принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя или законного представителя;

принимает документы;

регистрирует заявление.

Результатом исполнения административного действия при личном обращении и при направлении документов по почте является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.1.2. Исполнитель муниципальной услуги в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.7 настоящего административного регламента, устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения документов, проверяет в случае необходимости полномочия представителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут на каждого заявителя.

3.1.3. Исполнитель муниципальной услуги проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на документ.

3.1.4. Заявление и прилагаемые к нему документы не подлежат приёму в случае предоставления заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

3.1.5. В случае, если предоставлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с информированием о причинах отказа и возможности повторно предоставить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.1.6. В случае если предоставлен неполный комплект документов, к письму об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прилагаются (возвращаются) предоставленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 10 рабочих дней.

3.1.7. Если предоставлен комплект необходимых документов и основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, Исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения.

3.2.1. После прохождения проверки документов Исполнитель муниципальной услуги регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений. При необходимости осуществляет подготовку и направление запроса(ов) в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

3.2.2. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.2.3. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов либо согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно предоставить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.2.4. Исполнитель муниципальной услуги подшивает заявление, документы, предоставленные заявителем и поступившие из государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов в дело заявителя.

3.2.5. На основании полученных документов исполнитель муниципальной услуги производит расчет размера дополнительной социальной выплаты и готовит служебную записку на имя главы администрации Петушинского района о корректировке бюджета муниципального образования «Петушинский район» и выделении дополнительных бюджетных ассигнований на предоставление дополнительных социальных выплат.

3.2.6. После утверждения решения Совета народных депутатов Петушинского района о бюджете муниципального образования «Петушинский район» на очередной финансовый год или о внесении изменений в него при наличии бюджетных ассигнований исполнитель муниципальной услуги в 10-дневный срок готовит проект постановления администрации Петушинского района о предоставлении молодой семье дополнительной социальной выплаты с обязательным указанием суммы выплаты.

3.2.7. Исполнитель муниципальной услуги после подписания и регистрации постановления о предоставлении молодой семье дополнительной социальной выплаты в 5-дневный срок направляет служебную записку на имя главы администрации о перечислении денежных средств на банковский счет (счета) молодой семьи, указанный(ые) в заявлении.

3.3. Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает подготовку ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги. В случае отказа в предоставлении дополнительной социальной выплаты, заявитель информируется о выявленных недостатках в предоставленных документах и о возможности повторного обращения после исправления указанных недостатков.

Предоставленные заявителем документы могут быть возвращены заявителю вместе с письмом об отказе и отправлены почтой, либо переданы лично.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Исполнитель муниципальной услуги несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, соблюдение требований к составу документов, правильность их оформления и выполнения процедур по их приему.

Текущий контроль осуществляется путем проведения непосредственным руководителем проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия

(бездействие) должностных лиц. Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка проводится в обязательном порядке по обращению заявителя.

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

Заявитель в ходе предоставления муниципальной услуги вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к главе администрации Петушинского района (заместителю главы администрации, курирующему данное структурное подразделение), в прокуратуру Петушинского района, Петушинский районный суд.

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

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

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2)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;

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.

Жалоба, поступившая в орган, оказывающий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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 или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

Приложение
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги по
предоставлению молодым семьям
дополнительных социальных выплат при
рождении (усыновлении) одного ребенка

Главе администрации Петушинского района

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ**

Прошу предоставить дополнительную социальную выплату при рождении (усыновлении) одного ребенка в рамках муниципальной программы:

_____ (наименование программы)

1. Супруг _____
(ф. и. о., дата рождения, паспортные данные)

Супруга _____
(ф. и. о., дата рождения, паспортные данные)

2. Адрес регистрации: _____

3. Контактные телефоны: _____

4. При помощи средств социальной выплаты приобретено жилое помещение по адресу:

_____ (дата приобретения)

5. Банковские реквизиты счета (счетов) для перечисления средств дополнительной социальной выплаты:

6. Основание для предоставления дополнительной социальной выплаты - рождение (усыновление) ребенка:

_____ (ф. и. о., дата рождения)

_____ (реквизиты свидетельства о рождении ребенка или документа об усыновлении)

7. Назначение дополнительной социальной выплаты (нужное подчеркнуть): для компенсации затраченных собственных средств на приобретение жилья, на строительство индивидуального жилого дома, для погашения части ипотечного жилищного кредита или займа, полученного на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, частичная оплата которого производилась за счет средств социальной выплаты.

С порядком предоставления дополнительной социальной выплаты молодым семьям при рождении (усыновлении) одного ребенка ознакомлен(ны):

Супруг: _____ (подпись) _____ (ф.и.о.) _____ (дата)

Супруга: _____ (подпись) _____ (ф.и.о.) _____ (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

«__» _____ 20__ г.

_____ (должность лица, принявшего заявление) _____ (подпись, дата) _____ (расшифровка подписи)