

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 13.03.2019

г. Петушки

№ 693

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача многодетной семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на строительство индивидуального жилого дома в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем многодетных семей Владимирской области», утвержденной постановлением Губернатора Владимирской области от 17.12.2013 № 1390»*

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Постановлениями Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Губернатора Владимирской области, от 17.12.2013 № 1390 «Об утверждении государственной программы Владимирской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области», Уставом муниципального образования «Петушинский район» Владимирской области, постановлением администрации Петушинского района от 28.02.2011 № 325 «О порядке разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги в муниципальном образовании «Петушинский район», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача многодетной семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на строительство индивидуального жилого дома в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем многодетных семей Владимирской области», утвержденной постановлением Губернатора Владимирской области от 17.12.2013 № 1390» согласно приложению.

2.Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления экономического развития.

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

Глава администрации

С.Б. ВЕЛИКОЦКИЙ

З а в и з и р о в а н о:

Заместитель начальника правового управления  
С.В. Трофимов

Начальник управления экономического  
развития  
Т.А. Баканова

Начальник управления организационной  
работы, кадров, делопроизводства и работы с  
обращениями граждан  
Т.С. Акимова

Соответствие текста файла и оригинала документа \_\_\_\_\_ подтверждаю

Исп. Ю.О. Кузьмина – заведующий отделом жилищных программ и пассажирских перевозок  
управления экономического развития, тел. 8(49243)2-28-23.

Дата размещения на официальном сайте  
администрации Петушинского района \_\_\_\_\_

Антикоррупционная экспертиза \_\_\_\_\_

Дата направления на экспертизу в  
прокуратуру Петушинского района \_\_\_\_\_

Разослано:

Дело – 2 экз.

УЭР – 1 экз.

Газета «Вперед» – 1 экз.

ЦБС – 1 экз.

Консультант + – 1 экз.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача многодетной семье свидетельства о  
праве на получение социальной выплаты на строительство индивидуального жилого  
дома в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем многодетных семей  
Владимирской области», утвержденной постановлением Губернатора Владимирской  
области от 17.12.2013 № 1390»**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача многодетной семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на строительство индивидуального жилого дома в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем многодетных семей Владимирской области», утвержденной постановлением Губернатора Владимирской области от 17.12.2013 № 1390» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача многодетной семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на строительство индивидуального жилого дома в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем многодетных семей Владимирской области», утвержденной постановлением Губернатора Владимирской области от 17.12.2013 № 1390» (далее – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании Муниципальной услуги.

1.2. Свидетельство о праве на получение социальной выплаты на строительство индивидуального жилого дома предоставляется многодетным семьям - участникам подпрограммы «Обеспечение жильем многодетных семей» государственной программы Владимирской области «Обеспечение жильем многодетных семей Владимирской области», включенным в список многодетных семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году (далее - список претендентов).

Выдача свидетельства, форма которого приведена в приложении № 1 к Административному регламенту, осуществляется органом местного самоуправления в соответствии со списком многодетных семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Информация о Муниципальной услуге предоставляется гражданам в управлении экономического развития администрации Петушинского района посредством разъяснения на личном приеме, путем размещения в сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Прием граждан осуществляется в порядке очереди. Для получения консультации гражданин обращается в управление экономического развития администрации Петушинского района с устным вопросом о порядке предоставления Муниципальной услуги.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район» размещается следующая информация:

–исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

–круг заявителей;

–срок предоставления Муниципальной услуги;

–результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

–размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

–исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

–о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

–формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район» о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## **2.Стандарт предоставления Муниципальной услуги.**

### **2.1.Наименование Муниципальной услуги.**

«Выдача многодетной семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на строительство индивидуального жилого дома в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем многодетных семей Владимирской области», утвержденной постановлением Губернатора Владимирской области от 17.12.2013 № 1390».

### **2.2.Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петушинского района. Исполнителем Муниципальной услуги является управление экономического развития администрации Петушинского района (далее – Исполнитель муниципальной услуги).

### **2.3.Описание результата предоставления Муниципальной услуги.**

Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача многодетной семье-участнице подпрограммы «Обеспечение жильем многодетных семей Владимирской области» государственной программы Владимирской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области» (далее – Подпрограмма) свидетельства о праве на получение социальной выплаты на строительство индивидуального жилого дома (далее – Свидетельство).

Результат предоставления Муниципальной услуги предоставляется многодетной семье только на бумажном носителе.

#### 2.4.Срок предоставления Муниципальной услуги.

В течение двух месяцев после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из областного бюджета на предоставление социальных выплат, Исполнитель муниципальной услуги производит оформление Свидетельств и выдачу их многодетным семьям-претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком многодетных семей-претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, утвержденным органом местного самоуправления.

#### 2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район» в разделе «Обеспечение жильем» и на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»

#### 2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1.Для получения Свидетельства многодетная семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 1 месяца после получения уведомления о необходимости представления документов для получения Свидетельства направляет Исполнителю муниципальной услуги заявление о выдаче Свидетельства (в произвольной форме) и документы:

- документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи;
- свидетельства о браке (за исключением неполной семьи) и свидетельства о рождении детей;
- муниципальный правовой акт, подтверждающий признание многодетной семьи нуждающейся в жилых помещениях;
- документы, подтверждающие наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости строительства индивидуального жилого дома в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
- правоустанавливающие документы на земельный участок под строительство индивидуального жилого дома;
- разрешение на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома;
- правоустанавливающие документы на объект индивидуального жилищного строительства в случае его реконструкции.

#### 2.6.2.Перечень документов, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия:

–муниципальный правовой акт, подтверждающий признание многодетной семьи нуждающейся в жилых помещениях.

2.6.4.Перечень документов, указанных в пункте 2.6.2., заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.(1).Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления иных действий:

–запрет отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

–запрет отказывать в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

–запрет требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

–запрет требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

–отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина, в случае подачи заявления представителем гражданина;

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

–тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц – с сокращениями, без указания их мест нахождения;

–фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны неполностью;

–в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

–документы оформлены карандашом;

–документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

–документы не содержат реквизиты, наличие которых является обязательным (номер, дата, подпись, штамп, печать);

–документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

–нарушение срока представления необходимых документов для получения Свидетельства;

–непредставление или представление не в полном объеме указанных документов;

–недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, несоответствие многодетной семьи следующим требованиям: возраст трех и более детей в которой на дату подачи заявления не превышает 18 лет (в случае достижения ребенком (детьми) возраста 18 лет право семьи на участие в Подпрограмме сохраняется, если органом местного самоуправления принято решение о предоставлении данной семье земельного участка под индивидуальное жилищное строительство в порядке, предусмотренном Законом Владимирской области «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»), признанная нуждающейся в улучшении жилищных условий (применительно к Подпрограмме под нуждающимися в улучшении жилищных условий понимаются многодетные семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также многодетные семьи, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в улучшении жилищных условий после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях), имеющая доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости строительства индивидуального жилого дома в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, имеющая земельный участок под индивидуальное жилищное строительство.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди при подаче документов и получения результатов Муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление подлежит обязательной регистрации в секторе делопроизводства управления организационной работы, кадров, делопроизводства и работы с обращениями граждан в течение одного дня с момента поступления Исполнителю муниципальной услуги.

Прием заявления в электронной форме не осуществляется.

2.12.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.

–помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;



–помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов;

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

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

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

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

–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.

### 2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

–простота и ясность изложения информационных документов;

–профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

–высокая культура обслуживания заявителей;

–строгое соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

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

3.1. При предоставлении Муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

–уведомление граждан - участников Подпрограммы о необходимости предоставления заявления и документов для получения Муниципальной услуги;

–прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

–рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги;

–оформление и выдача Свидетельства.

3.2. Уведомление граждан - участников Подпрограммы о необходимости предоставления заявления и документов для получения Муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Петушинского района уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из областного бюджета, предназначенных для предоставления социальных выплат (далее - уведомление).

3.2.2. Исполнитель муниципальной услуги в течение 1 месяца со дня поступления уведомления утверждает список многодетных семей – претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году (далее – список претендентов).

3.2.3. В течение 5 рабочих дней с даты утверждения списка претендентов Исполнитель муниципальной услуги письмом, направленным простым почтовым отправлением,

осуществляет оповещение многодетных семей - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения Свидетельства с разъяснением порядка и условий получения и использования социальной выплаты, предоставленной по этому Свидетельству.

Молодая семья – претендент, в течение 1 месяца после получения уведомления о необходимости представления документов для получения Свидетельства, направляет Исполнителю муниципальной услуги заявление о выдаче Свидетельства (в произвольной форме) и документы.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение одного из совершеннолетних членов молодой семьи либо иного уполномоченного лица при наличии надлежащим образом оформленных полномочий к Исполнителю муниципальной услуги с заявлением и документами, необходимыми для получения Свидетельства.

3.3.2. Исполнитель муниципальной услуги, ответственный за прием документов, осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных документах:

– устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, предоставляемых для получения Муниципальной услуги;

– удостоверяется в том, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

– тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

– фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

– документы не оформлены карандашом;

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

– документы содержат реквизиты, наличие которых является обязательным (номер, дата, подпись, штамп, печать), по форме и содержанию соответствуют требованиям действующего законодательства;

– сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, Исполнитель муниципальной услуги сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.3. Если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, Исполнитель муниципальной услуги, ответственный за прием документов, возвращает документы, уведомляет гражданина о наличии препятствий для получения Муниципальной услуги, объясняет гражданину содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.4. После принятия заявления осуществляется его регистрация. Регистрация заявления с прилагаемыми документами производится в течение одного дня с момента его поступления.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов Исполнителю муниципальной услуги.

3.4.2. Заявление и документы, представленные многодетными семьями для получения Свидетельства, рассматриваются на заседании Комиссии по обеспечению жильем отдельных категорий граждан (далее – Комиссия).

3.4.3. Комиссия рассматривает заявление и документы, принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) многодетной семье социальной выплаты и решение о выдаче (отказе в выдаче) Свидетельства. Заседание Комиссии назначается и проводится в течение срока, указанного в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

3.4.4. Решение Комиссии о предоставлении социальных выплат и выдаче Свидетельств утверждается постановлением администрации Петушинского района.

3.4.5. В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении многодетной семье социальной выплаты и решения об отказе в выдаче Свидетельства Исполнитель муниципальной услуги готовит письмо, содержащее мотивированный отказ, которое направляется многодетной семье не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия таких решений.

3.5. Оформление и выдача Свидетельства.

Основанием для выдачи Свидетельства является утвержденное, по результатам Комиссии, постановление администрации Петушинского района. Исполнитель муниципальной услуги производит оформление Свидетельств и осуществляет его выдачу в течение срока, указанного в пункте 2.4. Административного регламента.

3.6. Порядок осуществления действий в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.6.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.6.2. Формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте не осуществляется.

3.6.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.6.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.7. Государственная пошлина за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.**

Текущий контроль 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 осуществляет начальник управления экономического развития администрации Петушинского района.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) консультанта отдела.

Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);
- внеплановыми по конкретным обращениям граждан.

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

#### **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, в прокуратуру Петушинского района, Петушинский районный суд.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- 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;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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, 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:

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

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

–сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

–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 пятнадцати 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:

–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;

–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  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача многодетной семье свидетельства о  
праве на получение социальной выплаты на  
строительство индивидуального жилого дома в  
рамках реализации подпрограммы  
«Обеспечение жильем многодетных семей  
Владимирской области», утвержденной  
постановлением Губернатора Владимирской  
области от 17.12.2013 № 1390»

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
о праве на получение социальной выплаты  
на строительство индивидуального жилого дома

Серия «МН»

№

Настоящим свидетельством удостоверяется, что многодетной семье в составе:

супруг \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о., дата рождения)

супруга \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о., дата рождения)

дети: 1) \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о., дата рождения)

2) \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о., дата рождения)

3) \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о., дата рождения)

4) \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о., дата рождения)

5) \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о., дата рождения)

6) \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о., дата рождения)

являющейся участницей подпрограммы «Обеспечение жильем многодетных семей Владимирской области» государственной программы Владимирской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области», в соответствии с условиями этой подпрограммы предоставляется социальная выплата в размере

\_\_\_\_\_ рублей  
(цифрами и прописью)

на строительство индивидуального жилого дома на территории Владимирской области.

Свидетельство действительно до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (включительно).

Дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава местной администрации \_\_\_\_\_

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

М.П.