

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 13.03.2019

г. Петушки

№ 694

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание многодетной семьи участницей 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 «Признание многодетной семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем многодетных семей Владимирской области», утвержденной постановлением Губернатора Владимирской области от 17.12.2013 № 1390» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Петушинского района:

–от 20.12.2016 № 2291 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат на строительство индивидуального жилого дома в рамках подпрограммы «государственной программы Владимирской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области»;

–от 29.05.2018 № 1041 «О внесении изменений в постановление администрации Петушинского района от 20.12.2016 № 2291».

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

4.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 «Признание многодетной семьи участницей  
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 «Признание многодетной семьи участницей 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 «Признание многодетной семьи участницей 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. Право на получение Муниципальной услуги имеет многодетная семья, соответствующая следующим требованиям:

–возраст трех и более детей 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 (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

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 управлении 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.**

«Признание многодетной семьи участницей 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 признание многодетной семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем многодетных семей Владимирской области» государственной программы Владимирской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области» (далее – Подпрограмма).

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

### 2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

В течение 30 дней со дня представления соответствующего заявления и документов. О принятом решении молодая семья письменно уведомляется Исполнителем муниципальной услуги в 5-дневный срок.

### 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 Муниципальной услуги многодетная семья подает в орган местного самоуправления по месту жительства следующие документы:

–заявление по форме согласно приложению № 1 в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

–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;

–согласие всех членов семьи на обработку персональных данных по формам согласно приложений № 2 и № 3;

–правоустанавливающие документы на объект индивидуального жилищного строительства в случае его реконструкции.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются гражданину.

2.6.2. Доходы либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости строительства индивидуального жилого дома в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, подтверждаются следующими документами:

- справками о доходах супругов за последние шесть месяцев;
- свидетельством о праве собственности на недвижимое имущество (транспортное средство) супругов (супруга) и документом о его рыночной стоимости;
- актом освидетельствования проведения основных работ (монтаж фундамента, возведение стен и кровли для семей, имеющих трех или четырех детей; монтаж фундамента - для семей, имеющих пять и более детей);
- справкой банка или иной кредитной организации о наличии средств на лицевых счетах одного и (или) обоих супругов;
- сертификатом на материнский (семейный) капитал;
- согласием о предоставлении каждому из супругов либо одному из них кредита.

2.6.3. 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 2.6.3., 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:

–несоответствие многодетной семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.2. Административного регламента;

–непредставление или представление не всех документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента;

–недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

–ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты, полученной в рамках Подпрограммы.

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:

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

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

–уведомление многодетной семьи о результате предоставления Муниципальной услуги.

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

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

3.2.2. 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.

3.2.3. 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.

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

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

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

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

3.3.3. Комиссия рассматривает заявление и документы, принимает решение о признании (отказе в признании) многодетной семьи участницей Подпрограммы. Заседание Комиссии назначается и проводится в течение срока, указанного в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

3.3.4.Результатом административной процедуры является решение Комиссии о признании (отказе в признании) многодетной семьи участницей Подпрограммы, которое утверждается постановлением администрации Петушинского района.

3.4.Уведомление многодетных семей о результате предоставления Муниципальной услуги.

О результате предоставления Муниципальной услуги Исполнитель муниципальной услуги сообщает многодетной семье в письменной форме не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия такого решения.

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

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

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

3.5.3.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.

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

3.6.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 № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Признание многодетной семьи участницей  
подпрограммы «Обеспечение жильем  
многодетных семей Владимирской области»,  
утвержденной постановлением Губернатора  
Владимирской области от 17.12.2013 № 1390»

в администрацию Петушинского района

*(орган местного самоуправления)*

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем многодетных семей Владимирской области» государственной программы Владимирской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области» многодетную семью в составе:

супруг \_\_\_\_\_,

*(ф.и.о., дата рождения)*

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

супруга \_\_\_\_\_,

*(ф.и.о., дата рождения)*

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

дети:

1) \_\_\_\_\_

*(ф.и.о., дата рождения)*

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

*(ненужное вычеркнуть)*

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный(ое) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

*(ф.и.о., дата рождения)*

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

*(ненужное вычеркнуть)*

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный(ое) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

3)

(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный(ое) \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

4)

(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный(ое) \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

5)

(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный(ое) \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

6)

(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный(ое) \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

Мне (нам) известно, что социальная выплата, предоставляемая в рамках Подпрограммы, имеет целевой характер, может быть использована только на строительство индивидуального жилого дома.

Мне (нам) известно, что право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты предоставляется многодетной семье только 1 раз.

Мне (нам) известно, что после предоставления социальной выплаты орган местного самоуправления снимает многодетную семью с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

С условиями участия в подпрограмме «Обеспечение жильем многодетных семей Владимирской области» государственной программы Владимирской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять.

1)

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи)

(подпись)

(дата)

2)

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи)

(подпись)

(дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;  
*(наименование и номер документа, кем и когда выдан)*
- 2) \_\_\_\_\_;  
*(наименование и номер документа, кем и когда выдан)*
- 3) \_\_\_\_\_;  
*(наименование и номер документа, кем и когда выдан)*
- 4) \_\_\_\_\_;  
*(наименование и номер документа, кем и когда выдан)*

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(должность лица, принявшего заявление)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись, дата)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*



Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Признание многодетной семьи участницей  
подпрограммы «Обеспечение жильем  
многодетных семей Владимирской области»,  
утвержденной постановлением Губернатора  
Владимирской области от 17.12.2013 № 1390»

\_\_\_\_\_  
(руководителю исполнительно-распорядительного органа  
местного самоуправления, подразделения)  
от гражданина(ки) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
паспорт \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(серия, номер паспорта, кем и когда выдан)  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации Петушинского района г. Петушки, Советская пл., д. 5 в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию Петушинского района для участия в указанном основном мероприятии.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Признание многодетной семьи участницей  
подпрограммы «Обеспечение жильем  
многодетных семей Владимирской области»,  
утвержденной постановлением Губернатора  
Владимирской области от 17.12.2013 № 1390»

\_\_\_\_\_  
(руководителю исполнительно-распорядительного органа  
местного самоуправления, подразделения)  
от гражданина(ки) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
паспорт \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(серия, номер паспорта, кем и когда выдан)  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации Петушинского района г.Петушки, Советская пл., д.5 в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных моего ребенка,

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты свидетельства о рождении ребенка, адрес регистрации)

в целях участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию Петушинского района для участия в указанном основном мероприятии.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)