

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 06.09.2019

г. Петушки

№ 1846

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

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 осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», постановлениями Губернатора Владимирской области от 19.04.2011 № 330 «О реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», 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, постановлениями администрации Петушинского района от 28.02.2011 № 325 «О порядке разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги в муниципальном образовании «Петушинский район» и от 29.03.2018 № 580 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей Петушинского района», 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 «Предоставление молодой семье Петушинского района дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Петушинского района:

–от 17.06.2015 № 979 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению молодым семьям дополнительных социальных выплат при рождении (усыновлении) одного ребенка»;

–от 25.11.2016 № 2177 «О внесении изменений в постановление администрации Петушинского района от 17.06.2015 № 979».

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 – 3 экз.

УЭР – 1 экз.

Газета «Вперед» – 1 экз.

ЦБС – 1 экз.

Консультант + – 1 экз.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодой семье Петушинского
района дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного
ребенка»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодой семье Петушинского района дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодой семье Петушинского района дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка» (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 имеют молодые семьи при условии:

1.2.1. Рождения (усыновления) одного ребенка после утверждения Губернатором Владимирской области списка молодых семей-претендентов на получение социальной выплаты и использовавшие социальную выплату, полученную на приобретение (строительство) жилья, в соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 (далее – молодые семьи);

1.2.2. Возраст каждого из супругов или одного родителя в неполной семье не должен превышать 35 лет на дату регистрации заявления о предоставлении дополнительной социальной выплаты.

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.

«Предоставление молодой семье Петушинского района дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка».

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 предоставление молодой семье дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка (далее – дополнительная социальная выплата).

Результат предоставления Муниципальной услуги предоставляется молодой 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 10-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. Заявление по форме согласно приложению № 1 в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

2.6.2. Копии документов, удостоверяющих личность (включая незаполненные страницы);

2.6.3. Копия свидетельства о рождении ребенка или свидетельства об усыновлении на каждого ребенка в составе молодой семьи;

2.6.4. Копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

2.6.5. Справка о составе семьи по месту жительства в приобретенном (построенном) жилом помещении;

2.6.6. Копия свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства;

2.6.7. Копии договора приобретения (строительства) жилого помещения, договора на получение ипотечного жилищного кредита (займа), правоустанавливающих документов на приобретенное (построенное) жилое помещение;

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

2.6.9. Копии СНИЛС всех членов молодой семьи;

2.6.10. Согласие на обработку персональных данных от всех членов семьи по формам согласно приложений № 2 и № 3.

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:

2.7.1.Отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина, в случае подачи заявления представителем гражданина;

2.7.2.Документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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

2.7.4.Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны неполностью;

2.7.5.В документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

2.7.6.Документы оформлены карандашом;

2.7.7.Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.7.8.Документы не содержат реквизиты, наличие которых является обязательным (номер, дата, подпись, штамп, печать);

2.7.9.Документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

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

2.8.1.Непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента;

2.8.2.Недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

2.8.3.Отсутствие оснований (права) на получение дополнительной социальной выплаты;

2.8.4.Ранее реализованное право на получение дополнительной социальной выплаты;

2.8.5.Достижение одним из супругов в молодой семье или одного родителя в неполной семье предельного возраста, установленного пунктом 1.2.2. Административного регламента.

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 запроса 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 либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

–уведомление молодых семей о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении 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 молодой 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. 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, 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 либо об отказе в 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 молодыми семьями для получения дополнительной социальной выплаты, 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) молодой семьи, претендующей на получение дополнительной социальной выплаты. Заседание Комиссии назначается и проводится в течение срока, указанного в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Решение Комиссии о признании (отказе в признании) оформляется протоколом, подлежащим утверждению постановлением администрации Петушинского района.

3.4. Уведомление молодых семей о результате предоставления Муниципальной услуги.

О результате предоставления Муниципальной услуги Исполнитель муниципальной услуги сообщает молодой семье в письменной форме не позднее чем через 10 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.

5.9.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
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление молодой семье Петушинского
района дополнительной социальной выплаты
при рождении (усыновлении) одного ребенка»

в администрацию Петушинского района
(орган местного самоуправления)

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении дополнительной социальной выплаты

Прошу предоставить дополнительную социальную выплату при рождении (усыновлении) одного ребенка в рамках муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей Петушинского района».

С порядком предоставления дополнительной социальной выплаты молодым семьям при рождении (усыновлении) одного ребенка ознакомлены.

1.Ф.И.О. членов молодой семьи; даты рождения; серия, номер документов, удостоверяющих личность, кем и когда выданы:

супруг _____
(Ф.И.О., дата рождения)

(серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдано)

супруга _____
(Ф.И.О., дата рождения)

(серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдано)

дети:

(Ф.И.О., дата рождения)

(серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдано)

(Ф.И.О., дата рождения)

(серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдано)

(Ф.И.О., дата рождения)

(серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдано)

2. Адрес регистрации: _____

3. Адрес для направления уведомлений: _____

4. Контактные телефоны: _____

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

7. Основание для предоставления дополнительной социальной выплаты (в совокупности):

– участие в мероприятии по предоставлению молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения в рамках муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей Петушинского района»

(указывается серия, номер, дата выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства)

– рождение (или усыновление) одного ребенка

(указывается Ф.И.О., дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка (серия, номер, кем и когда выдано) или документ, подтверждающий усыновление ребенка)

8. Назначение дополнительной социальной выплаты (нужное отметить):

для погашения части ипотечного жилищного кредита или займа;

для компенсации затраченных молодой семьей собственных средств на приобретение (строительство) жилья, частичная оплата которого производилась за счет средств социальной выплаты.

Подпись заявителя _____ (_____) «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Подпись заявителя _____ (_____) «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ ;
6. _____ ;
7. _____ ;
8. _____ ;
9. _____ ;

Достоверность вышеуказанных сведений подтверждаем:

Подпись заявителя _____ (_____) «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Подпись заявителя _____ (_____) «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

«__» _____ 20__ г.

(должность лица, подпись, расшифровка подписи принявшего заявление)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление молодой семье Петушинского
района дополнительной социальной выплаты
при рождении (усыновлении) одного ребенка»

*(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 при предоставлении молодой семье дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей Петушинского района», 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
«Предоставление социальных выплат молодым
семьям на приобретение жилого помещения
или создание объекта индивидуального
жилищного строительства в рамках основного
мероприятия «Обеспечение жильем молодых
семей», утвержденного Постановлением
Правительства РФ от 30.12.2017 № 1710»

*(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)

при предоставлении молодой семье дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей Петушинского района», 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)