

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 07.10.2019

г. Петушки

№ 2063

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение в список получателей жилищных субсидий государственных гражданских служащих Владимирской области, работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальных служащих и работников учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов»

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 Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Владимирской области от 07.06.2007 № 60-ОЗ «О предоставлении за счет средств областного бюджета жилищных субсидий государственным гражданским служащим Владимирской области, работникам государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальным служащим и работникам учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов», постановлениями Губернатора Владимирской области от 17.12.2013 № 1390 «Об утверждении государственной программы Владимирской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области», от 18.07.2007 № 524 «Об утверждении Порядка предоставления за счет средств областного бюджета жилищных субсидий государственным гражданским служащим Владимирской области, работникам государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальным служащим и работникам учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов», 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 «Включение в список получателей жилищных субсидий государственных гражданских служащих Владимирской области, работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальных служащих и работников учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов» 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 – 3 экз.

УЭР – 1 экз.

Газета «Вперед» – 1 экз.

ЦБС – 1 экз.

Консультант + – 1 экз.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Включение в список получателей жилищных
субсидий государственных гражданских служащих Владимирской области, работников
государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальных
служащих и работников учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных
бюджетов»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в список получателей жилищных субсидий государственных гражданских служащих Владимирской области, работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальных служащих и работников учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Включение в список получателей жилищных субсидий государственных гражданских служащих Владимирской области, работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальных служащих и работников учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов» (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 граждане, соответствующие следующим требованиям:

–имеющие стаж государственной гражданской, муниципальной службы, стаж работы в учреждениях, финансируемых из областного или местных бюджетов, не менее 3 лет, предшествующих дате обращения за субсидией;

–признанные нуждающимся в улучшении жилищных условий;

–имеющие доходы либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой 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.

«Включение в список получателей жилищных субсидий государственных гражданских служащих Владимирской области, работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальных служащих и работников учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов».

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 включение в список получателей жилищных субсидий государственных гражданских служащих Владимирской области, работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета,

муниципальных служащих и работников учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов.

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 гражданин 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 гражданин подает в орган местного самоуправления по месту жительства следующие документы:

–заявление по форме согласно приложению № 1 в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

–копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

–копии документов, подтверждающих родственные отношения гражданина - получателя субсидии и членов его семьи;

–документ, подтверждающий признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий;

–документы, подтверждающие достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой субсидии;

–справка о составе семьи или выписка из домовой книги;

–документы об отсутствии (наличии) у заявителя и членов его семьи жилья в собственности;

–справка с места работы с указанием источника финансирования учреждения;

–согласие на обработку персональных данных от всех членов семьи согласно приложений № 2, 3;

–копия трудовой книжки.

2.6.2.Доходы либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой субсидии, могут быть подтверждены гражданином на основании одного или нескольких из следующих документов:

–документов, подтверждающих доходы супругов за последние шесть месяцев;

–свидетельства о праве собственности на недвижимое имущество (транспортное средство) супругов (супруга) и документа о рыночной стоимости данного имущества;

–нотариально удостоверенной доверенности на право осуществления сделок с недвижимым имуществом (транспортным средством), принадлежащим на праве собственности лицам, связанным с молодой семьей родством или свойством, и документа о рыночной стоимости данного имущества;

–документа, подтверждающего наличие средств на лицевых счетах одного из супругов в кредитных организациях;

–сертификата на материнский (семейный) капитал;

–документа, подтверждающего разрешение на создание объекта индивидуального жилищного строительства, документа о его рыночной стоимости или договора строительного подряда и акта выполненных работ;

–решения соответствующей организации о предоставлении каждому из супругов либо одному из них кредита (займа).

2.6.3.Перечень документов, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия:

–документ, подтверждающий признание гражданина нуждающимся в жилых помещениях;

–документы об отсутствии (наличии) у заявителя и членов его семьи жилья в собственности.

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 молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.2. Административного регламента;

–непредставление или представление не в полном объеме 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 или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

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 граждан 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 гражданина 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 гражданами для получения Муниципальной услуги, рассматриваются на заседании Комиссии по обеспечению жильем отдельных категорий граждан (далее – Комиссия).

3.3.3.Комиссия рассматривает заявление и документы, принимает решение о включении (отказе во включении) граждан в список получателей жилищных субсидий. 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 включении (отказе во включении) граждан в список получателей жилищных субсидий, которое утверждается постановлением администрации Петушинского района.

3.4. Уведомление граждан о результате предоставления Муниципальной услуги.

О результате предоставления Муниципальной услуги Исполнитель муниципальной услуги сообщает гражданину 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 «Включение в список получателей
жилищных субсидий государственных гражданских служащих
Владимирской области, работников государственных
учреждений, финансируемых из областного бюджета,
муниципальных служащих и работников учреждений
бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов»

_____ (главе администрации Петушинского района)
от гражданина(ки) _____
_____ (Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу: _____
_____ (почтовый адрес)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу включить меня _____,
паспорт _____, выданный _____
« ____ » _____ г., в список граждан, изъявивших желание получить субсидию.

Состав семьи:

супруга (супруг) _____,
_____ (ф.и.о., дата рождения)
паспорт: серия _____, выданный _____
_____ « ____ » _____ 20__ г.,
проживает по адресу: _____;
дети:

_____ (ф.и.о., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный
_____ « ____ » _____ 20__ г.,
проживает по адресу: _____;
_____;

_____ (ф.и.о., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный
_____ « ____ » _____ 20__ г.,
проживает по адресу: _____.

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

С условиями получения жилищной субсидии ознакомлен(ны) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

- | | | | |
|----|---|------------------|---------------|
| 1) | _____ | _____ | _____ |
| | <i>(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи)</i> | <i>(подпись)</i> | <i>(дата)</i> |
| 2) | _____ | _____ | _____ |
| | <i>(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи)</i> | <i>(подпись)</i> | <i>(дата)</i> |
| 3) | _____ | _____ | _____ |
| | <i>(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи)</i> | <i>(подпись)</i> | <i>(дата)</i> |
| 4) | _____ | _____ | _____ |
| | <i>(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи)</i> | <i>(подпись)</i> | <i>(дата)</i> |

К заявлению прилагаются следующие документы:

- | | |
|-----|--|
| 1) | _____; |
| | <i>(наименование и номер документа, кем и когда выдан)</i> |
| 2) | _____; |
| | <i>(наименование и номер документа, кем и когда выдан)</i> |
| 3) | _____; |
| | <i>(наименование и номер документа, кем и когда выдан)</i> |
| 4) | _____; |
| | <i>(наименование и номер документа, кем и когда выдан)</i> |
| 5) | _____; |
| | <i>(наименование и номер документа, кем и когда выдан)</i> |
| 6) | _____; |
| | <i>(наименование и номер документа, кем и когда выдан)</i> |
| 7) | _____; |
| | <i>(наименование и номер документа, кем и когда выдан)</i> |
| 8) | _____; |
| | <i>(наименование и номер документа, кем и когда выдан)</i> |
| 9) | _____; |
| | <i>(наименование и номер документа, кем и когда выдан)</i> |
| 10) | _____. |
| | <i>(наименование и номер документа, кем и когда выдан)</i> |

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Включение в список получателей жилищных субсидий государственных гражданских служащих Владимирской области, работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальных служащих и работников учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов»

(главе администрации Петушинского района)
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 включения в список получателей жилищных субсидий государственных гражданских служащих Владимирской области, работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальных служащих и работников учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию Петушинского района.

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 «Включение в список получателей
жилищных субсидий государственных гражданских служащих
Владимирской области, работников государственных
учреждений, финансируемых из областного бюджета,
муниципальных служащих и работников учреждений
бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов»

_____ (главе администрации Петушинского района)
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 включения в список получателей жилищных субсидий государственных гражданских служащих Владимирской области, работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальных служащих и работников учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию Петушинского района.

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

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (фамилия и инициалы) (дата)