

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ ГОРОДА КОСТЕРЕВО

Петушинского района Владимирской области

от 18.01.2016

г. Костерево

№ 12

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению молодой семье дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта индивидуального жилищного строительства) в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей муниципального образования «Город Костерево»

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», Постановлением Губернатора Владимирской области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», постановлением главы города Костерево от 13.08.2013 № 267 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в муниципальном образовании «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению молодой семье дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта индивидуального жилищного строительства) в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей муниципального образования «Город Костерево» согласно приложению.

2. Информационно – компьютерному отделу муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Костерево» включить услугу обозначенную в п. 1 настоящего постановления в реестр муниципальных услуг (функций) в муниципальном образовании «Город Костерево», утвержденный постановлением главы города Костерево от 23.01.2013 № 12.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в средствах массовой информации.

Глава города Костерево

Л.Ю. Жильцова

Завизировано:

Заведующий юридическим отделом
МКУ «Управление делами
администрации Города Костерево»
О.П. Крутикова

Заведующий организационным
отделом администрации города
Е.Н. Козлова

Согласовано:

Заместитель главы города по
экономике и финансам,
заведующий финансовым отделом
О.Е. Попова

Заведующий информационно -
компьютерным отделом МКУ
«Управление делами
администрации города Костерево»
Д. Н. Таранов

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю _____
Исп. И.М. Бекметьева – зав. отделом по развитию предпринимательства,
потребительского рынка и сферы услуг МКУ «Управление делами
администрации города Костерево»

Разослано:

Дело-2

Отделы-1

СМИ-1

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги по предоставлению молодой семье
дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного
ребенка для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого
помещения (созданием объекта индивидуального жилищного строительства)
в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем
молодых семей муниципального образования «Город Костерево»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению молодой семье дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта индивидуального жилищного строительства) в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей муниципального образования «Город Костерево» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее предоставлению.

1.3. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

Лицами, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются (далее - заявители):

1.3.1. Молодые семьи, в которых произошло рождение (усыновление) одного ребенка, после использования предоставленной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, соответствующие следующим условиям:

- возраст каждого из супругов либо 1 родителя в неполной семье на день принятия администрацией города Костерево Петушинского района Владимирской области решения о включении молодой семьи в список молодых семей, изъявивших желание получить дополнительную социальную выплату, в планируемом году не превышает 35 лет.

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

1.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется молодым семьям отделом по развитию предпринимательства, торговли и сферы услуг МКУ «Управление делами администрации города Костерево» посредством консультирования на личном приеме, размещения на информационных стендах,

на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Костерево», в средствах массовой информации, посредством телефонных переговоров.

1.6. Прием молодых семей осуществляется в порядке очереди. Для получения консультации один из совершеннолетних членов молодой семьи либо иное уполномоченное лицо, при наличии надлежащим образом оформленных полномочий, предъявляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия (в случае обращения уполномоченного лица) и обращается к специалисту с устным вопросом.

1.7. Адрес места предоставления муниципальной услуги: Владимирская область, Петушинский район, г. Костерево, ул. Горького д. 2, кабинет № 11.

1.8. Справочные телефоны Отдела, по которым можно получить информацию о предоставлении услуги: (49243) 4-30-63.

1.9. Приемные дни: понедельник - пятница с 08.00 ч до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

1.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) является открытой и общедоступной.

Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) осуществляется:

а) посредством предоставления устных консультаций специалистом Отдела на личном приеме и по телефону;

б) в письменной форме посредством направления заявителям письменного ответа на обращения, поступающие в адрес администрации города Костерево Петушинского района;

в) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в здании администрации города Костерево Петушинского района, расположенном по адресу: Владимирская область, Петушинский район, город Костерево, улица Горького, дом 2;

г) посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Костерево: <http://www.kosterevo.ru>».

Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

1) 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;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Костерево Петушинского района Владимирской области. Исполнителем муниципальной услуги является отдел по развитию предпринимательства, торговли и сферы услуг МКУ «Управление делами администрации города Костерево» (далее – Исполнитель муниципальной услуги).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – 210-ФЗ)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Предоставление молодой семье дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.4.2. Дополнительная социальная выплата перечисляется в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о её предоставлении (дня регистрации соответствующего постановления главы города Костерево).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 -2020 годы»;
- Постановлением Губернатора Владимирской области от 19.04.2011 №330 «О мерах по реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 -2020 годы»;
- Постановлением главы города Костерево от 13.08.2013 № 267 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в муниципальном образовании «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области»

2.6.Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной услуги

2.6.1.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение (заявление) заявителя по форме согласно приложению №1 к настоящему регламенту с приложением следующих документов:

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

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

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

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

2.6.2. Копии документов должны соответствовать их оригиналам, ксерокопии должны иметь четкое изображение.

2.6.3.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.7.3. Предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

2.8 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Лицо, подавшее заявление, не относится к категории граждан, указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12. Требования к информированию о предоставляемой услуге, к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Костерево».

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

об условиях и порядке получения дополнительной социальной выплаты;

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

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывается главой города Костерево или его заместителем, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

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

Заявители в обязательном порядке информируются Исполнителем муниципальной услуги:

- об основаниях предоставления муниципальной услуги;
 - об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.12.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно снабжаться табличкой с названием отдела, указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги с указанием должности.

Места ожидания оборудуются достаточным количеством стульев, письменным столом.

Прием граждан проводится, как правило, в кабинетах, оборудованных столом и стульями.

Места для ожидания заявителей размещаются по адресу: Владимирская область, Петушинский район, г.Костерево, ул. Горького, д.2.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- а) информированность потребителя о получении услуги:
 - о содержании услуги;
 - о порядке и условиях получения услуги (включая необходимые документы);
 - о правах на получение услуги.
- б) комфортность ожидания услуги:
 - оснащение места ожидания;
 - эстетическое оформление.
- в) комфортность получения услуги:
 - техническая оснащенность;
 - эстетическое оформление;
 - комфортность организации процесса.

г) отношение сотрудников к потребителю услуги:

вежливость;

тактичность;

отзывчивость.

д) непосредственная доступность оказываемой услуги:

информационная (объем, носители, воспринимаемость);

финансовая (цена услуги и дополнительные издержки);

территориальная (транспортная и шаговая);

физическая (пандусы, режим работы).

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

на подготовку необходимых документов;

на ожидание услуги;

на непосредственное получение услуги.

б) качество содержания конечного результата услуги:

соответствие стандарту и запросам потребителя;

профессиональная грамотность специалистов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и пакета документов для получения муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему регламенту.

3.2. Прием заявления и пакета документов для получения муниципальной услуги.

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

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

устанавливает личность заявителя или законного представителя;

принимает документы;

регистрирует заявление.

Результатом исполнения административного действия при личном обращении

и при направлении документов по почте является регистрацией заявления в журнале регистрации заявлений.

3.2.2. Исполнитель муниципальной услуги в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента, устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения документов, проверяет в случае необходимости полномочия представителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут на каждого заявителя.

3.2.3. Исполнитель муниципальной услуги проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на документ.

3.2.4. Заявление и прилагаемые к нему документы не подлежат приёму в случае предоставления заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.5. В случае, если предоставлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, Исполнитель муниципальной услуги направляет в адрес заявителя письмо об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с информированием о причинах отказа и возможности повторно предоставить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

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

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 10 рабочих дней.

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

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

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

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

3.3.4. На основании полученных документов исполнитель муниципальной услуги производит расчет размера дополнительной социальной выплаты и

готовит служебную записку на имя главы города Костерево о корректировке бюджета муниципального образования «Город Костерево» и выделении дополнительных бюджетных ассигнований на предоставление дополнительных социальных выплат.

3.3.5. После утверждения решения Совета народных депутатов города Костерево о бюджете муниципального образования «Город Костерево» на очередной финансовый год и плановый период или о внесении изменений в него при наличии бюджетных ассигнований исполнитель муниципальной услуги в 10-дневный срок готовит проект постановления главы города Костерево о предоставлении молодой семье дополнительной социальной выплаты с обязательным указанием суммы выплаты.

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

3.4. Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, установленных требований к предоставлению муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Отдела, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой города Костерево и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка проводится в обязательном порядке по обращению заявителя.

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

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

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

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

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

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

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. 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.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную

услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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
по предоставлению молодым семьям
дополнительных социальных
выплат при рождении
(усыновлении) одного ребенка

Главе города Костерево

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ**

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

(наименование программы)

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

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

2. Адрес регистрации: _____

3. Контактные телефоны: _____

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

(дата приобретения)

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

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

(ф. и. о., дата рождения)

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка или документа об усыновлении)

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

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

«__» _____ 20__ г.

(должность лица,
принявшего заявление)

(подпись, дата)

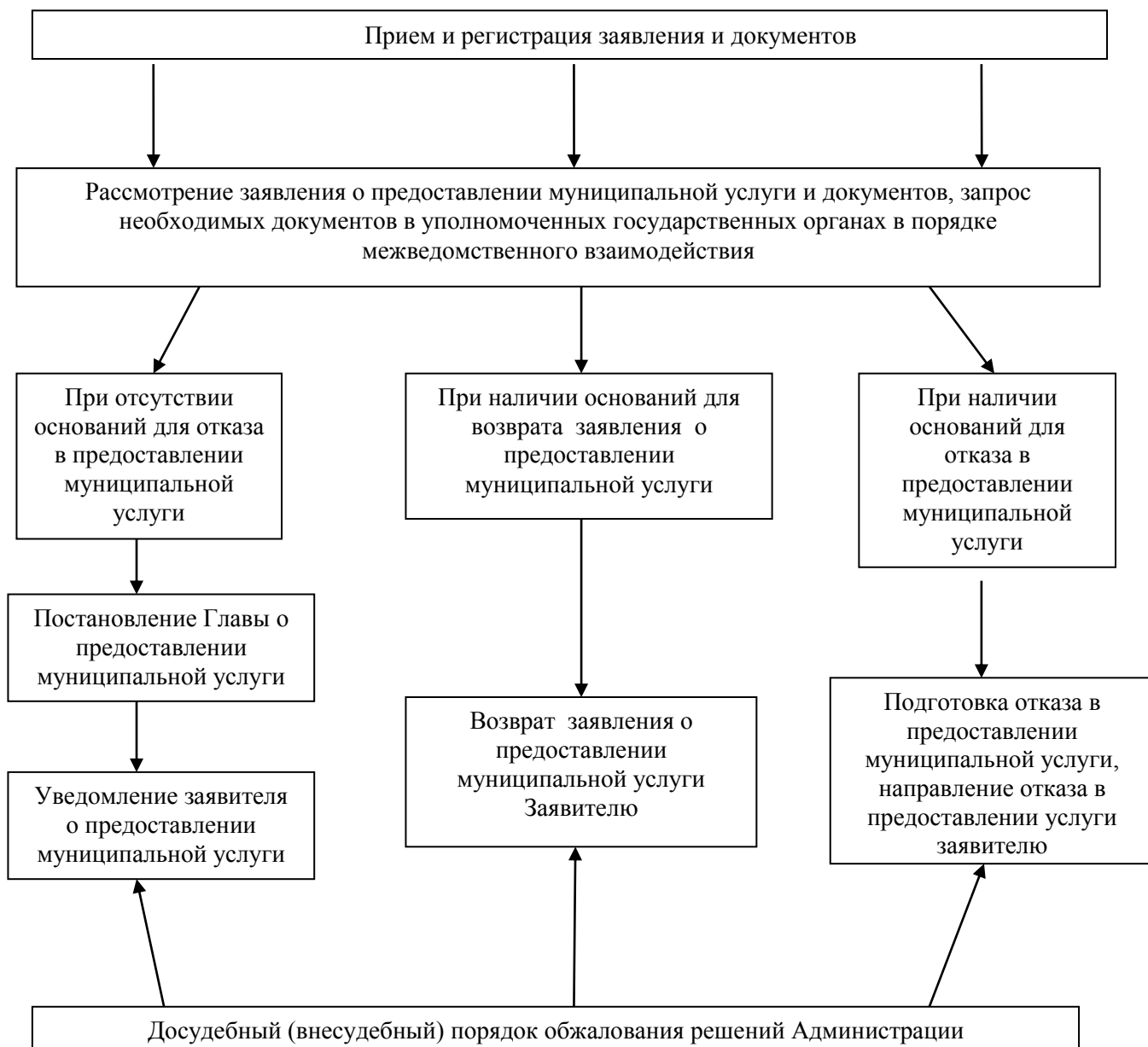
(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению молодым семьям
дополнительных социальных
выплат при рождении
(усыновлении) одного ребенка

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги
«По предоставлению молодой семье дополнительной социальной выплаты при
рождении (усыновлении) одного ребенка для погашения части расходов, связанных с
приобретением жилого помещения (созданием объекта индивидуального жилищного
строительства) в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем
молодых семей муниципального образования «Город Костерево»»

Начало муниципальной услуги:
заявитель обращается в Администрацию с заявлением и документами





Пояснительная записка

к проекту постановления главы города Костерево «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению молодой семье дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка в рамках реализации программы «Обеспечение жильем молодых семей муниципального образования «Город Костерево»

Принятие данного регламента является реализацией Постановления Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 -2020 годы» с изменениями, вступившими в силу 05.08.2015 г.

Установление последовательности действий сотрудников, участвующих в оказании муниципальной услуги, предусмотренной административным

регламентом, позволяет осуществить совершенствование процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечить их прозрачность, продолжить оптимизацию процессов предоставления муниципальной услуги, направленную на повышение качества и доступности муниципальной услуги.