

**МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « ____ » _____ г. № _____

г. Магадан

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) каждого ребенка»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Магаданской области от 20.12.2020 № 960-пп «О мерах по реализации регионального (ведомственного) проекта «Содействие молодежи Магаданской области в приобретении жилья» государственной программы Магаданской области «Молодежная политика и патриотическое воспитание в Магаданской области», в соответствии с постановлением мэрии города Магадана от 26.10.2010 № 3258 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Магадан», руководствуясь статьями 35.1, 45 Устава муниципального образования «Город Магадан», мэрия города Магадана **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) каждого ребенка»

2. Опубликовать настоящее постановление в городских средствах массовой информации и разместить на официальном сайте мэрии города Магадана в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава муниципального образования
«Город Магадан», мэр города Магадана

Л. Поликанова

УТВЕРЖДЕН
постановлением мэрии
города Магадана
от _____ № _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи
претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты
при рождении (усыновлении) каждого ребенка»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) каждого ребенка» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования «Город Магадан», устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Магаданской области от 20.12.2020 № 960-пп «О мерах по реализации регионального (ведомственного) проекта «Содействие молодежи Магаданской области в приобретении жилья» государственной программы Магаданской области «Молодежная политика и патриотическое воспитание в Магаданской области».

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги является молодая семья – участница основного мероприятия «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилья» Подпрограммы «Содействие молодежи Магаданской области в приобретении жилья» государственной программы Магаданской области «Молодежная политика и патриотическое воспитание в Магаданской области», утвержденной постановлением Правительства Магаданской области от 22.12.2023 № 915-пп «Об утверждении государственной программы Магаданской области «Молодежная политика и патриотическое воспитание в Магаданской области» (далее - Подпрограмма), при условии рождения (усыновления) каждого ребенка в период с момента подачи заявления в орган местного самоуправления об участии в Подпрограмме, за счет средств местного и областного бюджетов.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в муниципальном бюджетном учреждении города Магадана «Горжилсервис» (далее - Учреждение): по адресу: 685000, город Магадан, улица Горького, дом 16, кабинет 210 или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), расположенном по адресу: 685000, город Магадан, улица Горького, дом 14;

2) в Учреждении по телефону (4132) 65-52-84, или многофункциональном центре по телефонам (4132) 202-002, 8-800-234-08-80 (многоканальные);

3) письменно по адресу: 685000, город Магадан, улица Горького, дом 16, в том числе посредством электронной почты e-mail: gorzhilservis@magadangorod.ru., факсимильной связи: факс (4132) 65-07-81;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте мэрии города Магадана <https://magadan.49gov.ru/>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Учреждения или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов департамента имущественных и жилищных отношений мэрии города Магадана, Учреждения и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Учреждения;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Учреждения, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если работник Учреждения, многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Работник Учреждения не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

В конце консультирования работник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо департамента имущественных и жилищных отношений мэрии города Магадана,

ответственное за информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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.

1.3.6. На официальном сайте мэрии города Магадана, на стендах в Учреждении в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы департамента имущественных и жилищных отношений мэрии города Магадана, Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны департамента имущественных и жилищных отношений мэрии города Магадана, Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

адрес официального сайта в сети «Интернет», а также электронной почты департамента имущественных и жилищных отношений мэрии города Магадана, Учреждения.

1.3.7. В местах ожидания Учреждения размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Учреждением с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в Учреждении при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ), «Российская газета», № 168, 30.07.2010;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», «Российская газета», № 165, 29.07.2006;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Российская газета», № 95, 05.05.2006,

– постановления Магаданской области от 20.12.2020 № 960-пп «О мерах по реализации регионального (ведомственного) проекта «Содействие молодежи Магаданской области в приобретении жилья» государственной программы Магаданской области «Молодежная политика и патриотическое воспитание в Магаданской области», официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 29.12.2020;

– постановление Правительства Магаданской области от 22.12.2023 № 915-пп «Об утверждении государственной программы Магаданской области «Молодежная политика и патриотическое воспитание в Магаданской области», официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 26.12.2023.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

1.5. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещена в реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Магадан».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Признание молодой семьи претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) каждого ребенка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является мэрия города Магадана.

Функциональным органом мэрии города Магадана, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, является департамент имущественных и жилищных отношений мэрии города Магадана (далее - Департамент), который также осуществляет контроль за полнотой и качеством ее предоставления.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением города Магадана «Горжилсервис».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Учреждение взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака.

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации и место жительства.

- Социальным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС.

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

- органом местного самоуправления муниципального образования «Город Магадан», в части получения сведений о получении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 и организации, за исключением получения услуг,

включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих документов:

а) решение о признании молодой семьи претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты в соответствии с Приложением № 3;

б) решение об отказе в признании молодой семьи претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты, в соответствии с Приложением № 3.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Учреждение в течение 10 дней со дня получения заявления о включении в состав претендентов на предоставление дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) каждого ребенка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Учреждении, направляет заявителю способом, указанном в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.3 Административного регламента.

2.5. Дополнительная социальная выплата может быть направлена на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, за исключением процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по ипотечным жилищным кредитам или займам, либо для компенсации затраченных собственных средств на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по

собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги молодая семья, получившая социальную выплату на приобретение (строительство) жилья, не позднее 30 декабря самостоятельно представляет следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (в двух экземплярах при личном обращении, один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи;

в) свидетельства о рождении членов семьи, не достигших 14-летнего возраста, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае рождения и регистрации ребенка на территории иностранного государства);

г) свидетельство о заключении брака, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации брака на территории иностранного государства);

д) документы (копии, заверенные в установленном порядке с предъявлением подлинников), подтверждающие наличие у молодой семьи неисполненных финансовых обязательств за приобретенное жилье или построенное (строящееся), либо документы, подтверждающие сумму затраченных собственных средств на приобретение жилья (строительство индивидуального жилого дома);

е) документ, подтверждающий реквизиты счета в кредитной организации.

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть поданы на личном приеме в Учреждении, по почте, либо через ЕПГУ, либо через многофункциональный центр.

При личном обращении заявителя документ, удостоверяющий личность, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. Копии указанных документов, не заверенные в установленном законом порядке, представляются с предъявлением оригинала.

Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом, принимающим документы, а оригиналы незамедлительно возвращаются заявителю.

Днем приема заявления считается день регистрации поступления заявления в орган местного самоуправления по месту жительства. Запись о регистрации заявления должна включать регистрационный номер заявки, дату и время (часы и минуты) их поступления.

При направлении документов посредством почтовой связи подпись заявителя и копии прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6.1, должны быть заверены в установленном законом порядке. При этом днем поступления заявления в Учреждение считается день принятия специалистом Учреждения, на которого возложены обязанности по приему и учету входящей корреспонденции, почтового отправления.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов, посредством ЕПГУ, заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке

обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде. При подаче заявления на ЕПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе.

2.6.3. Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (о заключении брака, рождении ребенка), выданные органами записи актов гражданского состояния на территории Российской Федерации.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 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 определенный пунктом 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные

услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) запрос о предоставлении услуги подан в ~~орган государственной власти~~, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- 2) неполное заполнение заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

- 3) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

- 4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в форме электронного документа с нарушением установленных требований;

6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

7) предоставление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту направляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Учреждении или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Учреждении в течение 15 минут с момента приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого лица, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-

телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

2.15.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, Учреждения, его работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.16.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Учреждение. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляется с сопроводительным письмом Департамента заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

Кроме того, в случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги при наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 4.6 настоящего Административного регламента. Учреждение передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом согласно

соглашению о взаимодействии, заключенному между Учреждением и многофункциональным центром.

2.16.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

- прием и проверка документов, регистрация заявления о признании заявителя претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты;
- рассмотрение документов и сведений, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- принятие решения о признании (об отказе в признании) заявителя претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность, сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и проверка документов, регистрация заявления о признании заявителя претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится Учреждением при поступлении заявления в письменной форме или в форме электронных документов в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

При подаче заявления на личном приеме работник Учреждения, на которого возложены функции по приему документов и по выдаче результата молодым семьям претендентам на предоставление дополнительной социальной выплаты, осуществляет прием заявления (далее – работник Учреждения).

Первичная проверка заявления и представленных документов производится в течение 1 рабочего дня с момента их регистрации. Целью первичного анализа является проверка наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, работник Учреждения, не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административного действия является регистрация заявления и документов либо отказ в приеме документов.

3.2.3. Рассмотрение документов и сведений, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, осуществляется работником Учреждения на предмет соответствия критериям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, работник Учреждения определяет право (отсутствие права) заявителя на признание претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 7 дней со дня поступления заявления с приложением необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также документов (содержащихся в них сведений).

Результатом административной процедуры является принятие решения о признании (или об отказе в признании) заявителя претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В течение 3 рабочих дней с даты принятия решения о признании (или об отказе в признании) заявителя претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты Учреждения осуществляет подготовку сопроводительного письма Департамента, содержащего уведомление о признании (или об отказе в признании) заявителя претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты и обеспечивает вручение заявителю лично либо в случае указания в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о направлении результатов оказания услуги посредством почтового отправления на бумажном носителе либо иным способом, передает указанное уведомление работнику Учреждения, на которого возложены обязанности по приему и учету входящей корреспонденции, для направления заявителю.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме.

3.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Учреждением заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.4.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при

возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Учреждение посредством ЕПГУ.

3.4.2. Учреждение обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Электронное заявление становится доступным для работника Учреждения, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой Учреждением для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Работник Учреждения:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4.2 настоящего административного регламента.

3.4.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения бумажного документа, содержащего результат предоставления муниципальной услуги, который заявитель получает при личном обращении в Учреждение или в многофункциональный центр.

3.4.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

в) уведомление о необходимости посещения лично Учреждения для получения результат муниципальной услуги.

3.4.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

4.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами.

Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Учреждением и многофункциональным центром;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, направленного в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Закон № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Закон № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

4.2. Информирование заявителей.

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
- б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, предлагает заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

4.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в многофункциональный центр сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

- проверяет представленное заявление и документы на предмет:

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;
- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление подписано уполномоченным лицом;
- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- 5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 дней, после чего передаются в Учреждение.

4.4. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в Учреждение не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в многофункциональный центр, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником многофункционального центра и передается работнику Учреждения под

подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в Учреждении и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в многофункциональном центре. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

4.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Учреждение передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Учреждением и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Учреждением таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О действии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

4.6. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очереди при получении

номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание молодой семьи
претендентом на предоставление
дополнительной социальной выплаты
при рождении (усыновлении)
каждого ребенка»

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении дополнительной социальной выплаты

В связи с рождением (усыновлением) (нужное подчеркнуть) ребенка прошу предоставить дополнительную социальную выплату для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта индивидуального жилищного строительства) (нужное подчеркнуть).

Ф.И.О. ребенка (полностью) _____

Дата рождения (усыновления) ребенка: "___" _____ 20__ г.

Дополнительная социальная выплата будет использована на цели

_____.

С Порядком предоставления молодым семьям - участникам подпрограммы «Содействие молодежи Магаданской области в приобретении жилья» государственной программы Магаданской области «Молодежная политика и патриотическое воспитание в Магадан» дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) каждого ребенка, утвержденного постановлением Правительства Магаданской области от «___» _____ 20__ г. № ____, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____.

(Ф.И.О.)

(Подпись)

(Дата)

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание молодой семьи
претендентом на предоставление
дополнительной социальной выплаты
при рождении (усыновлении)
каждого ребенка»

Форма

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЖИЛИЩНЫХ
ОТНОШЕНИЙ МЭРИИ ГОРОДА МАГАДАНА**

_____ № _____

ФИО

АДРЕС

Об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления
муниципальной услуги

Уважаемый ИО!

Департамент имущественных и жилищных отношений мэрии города Магадана сообщает, что по результатам рассмотрения заявления от _____ №____ и приложенных к нему документов принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям (*указывается наименование основания для отказа в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги и разъясняются причины отказа в предоставлении услуги*).

Вы вправе повторно обратиться в МБУ г. Магадана «Горжилсервис» с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Руководитель

ФИО

ФИО ИСПОЛНИТЕЛЯ
ТЕЛЕФОН

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги Признание молодой семьи
участницей мероприятия по обеспечению
жильем молодых семей»

Форма

Решение о признании заявителя участником мероприятия

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЖИЛИЩНЫХ
ОТНОШЕНИЙ МЭРИИ ГОРОДА МАГАДАНА**

Исх. № _____ от " _____ " _____ 20 ____ г.

**РЕШЕНИЕ
О ПРИЗНАНИИ МОЛОДОЙ СЕМЬИ ПРЕТЕНДЕНТОМ НА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ
ВЫПЛАТЫ ПРИ РОЖДЕНИИ (УСЫНОВЛЕНИИ) КАЖДОГО РЕБЕНКА
для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения
(созданием объекта индивидуального жилищного строительства, за счет средств
местного и областного бюджетов в составе:**

ФИО	Дата рождения
ФИО	Дата рождения
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Руководитель

ФИО

Форма

Решение об отказе в признании заявителя участником мероприятия

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЖИЛИЩНЫХ
ОТНОШЕНИЙ МЭРИИ ГОРОДА МАГАДАНА**

Исх. № _____ от " _____ " _____ 20 ____ г.

**РЕШЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЗНАНИИ МОЛОДОЙ СЕМЬИ ПРЕТЕНДЕНТОМ НА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ
ВЫПЛАТЫ ПРИ РОЖДЕНИИ (УСЫНОВЛЕНИИ) КАЖДОГО РЕБЕНКА
для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения
(созданием объекта индивидуального жилищного строительства, за счет средств
местного и областного бюджетов в составе:**

ФИО	Дата рождения
ФИО	Дата рождения

Руководитель

ФИО