



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодой семье – участнице подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы», при рождении (усыновлении) первого ребенка дополнительной социальной выплаты за счет средств бюджета МО «Ахтубинский район»

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Ахтубинский район» от 30.11.2010 № 1590 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы», постановлением Правительства Астраханской области от 19.04.2011 № 109-П «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050», администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодой семье – участнице подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы», при рождении (усыновлении) первого ребенка дополнительной социальной выплаты за счет средств бюджета МО «Ахтубинский район» (прилагается).

2. Отделу информатизации и компьютерного обслуживания администрации МО «Ахтубинский район» (Проскуряков Е.П.) обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район».

3. Отделу контроля и обработки информации администрации МО «Ахтубинский район» (Свиридова Л.В.) представить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район».

Глава муниципального образования

В.А. Ведищев

УТВЕРЖДЕН

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования «Ахтубинский район»
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
молодой семье – участнице подпрограммы «Обеспечение жильем молодых
семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы», при
рождении (усыновлении) первого ребенка дополнительной социальной
выплаты за счет средств бюджета МО «Ахтубинский район»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования «Ахтубинский район» муниципальной услуги «Предоставление молодой семье – участнице подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы», при рождении (усыновлении) первого ребенка дополнительной социальной выплаты за счет средств бюджета МО «Ахтубинский район» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур администрации муниципального образования «Ахтубинский район» по исполнению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования «Ахтубинский район» муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Ахтубинский район» в сети Интернет: <http://ahtuba.astrobl.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

1.3.1. Молодая семья, улучшившая свои жилищные условия путем участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» при рождении (усыновлении) первого ребенка, в случае приобретения (строительства) жилого помещения, общая площадь которого в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной по муниципальному образованию «Ахтубинский район» в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – заявители).

Возраст каждого из супругов или одного родителя в неполной молодой семье не превышает 35 лет на день принятия документов о предоставлении дополнительной социальной выплаты.

1.3.2. От имени заявителей документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента, могут быть поданы одним из членов его семьи, либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о местонахождении комитета по делам семьи, подростков и молодежи администрации МО «Ахтубинский район»:

Адрес: 416200 Астраханская область, Ахтубинский район, г.Ахтубинск, улица Волгоградская, 141,

Телефон (факс) комитета по делам семьи, подростков и молодежи администрации муниципального образования «Ахтубинский район»: (85141) 5-01-27; (факс) 5-22-44.

Адрес электронной почты комитета по делам семьи, подростков и молодежи администрации муниципального образования «Ахтубинский район»:

komitet_ah tubinsk.@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет:

<http://ahtuba.astrobl.ru>.

График работы:

понедельник - пятница	8.00 – 17.00
перерыв -	с 12.00 – 13.00
суббота, воскресенье	выходные дни

Прием граждан Главой муниципального образования «Ахтубинский район» - еженедельно, среда, с 9.00-12.00.

1.4.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица, в том числе по телефону, на сайте администрации и в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

1.4.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом.

Должностное лицо осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы комитета по делам семьи, подростков и молодежи администрации муниципального образования «Ахтубинский район»;

- о справочных телефонах комитета по делам семьи, подростков и молодежи администрации муниципального образования «Ахтубинский район»;

- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты комитета по делам семьи, подростков и молодежи администрации муниципального образования «Ахтубинский район», адресе «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения информации указанной в абзацах четвертом-седьмом настоящего подпункта.

1.4.4. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материалов;

- удобство и доступность.

1.4.5. Информирование заявителей об исполнении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении или по телефону) к должностному лицу, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.3. пункта 1.4. настоящего административного регламента;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет, в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.astrobl.ru>, на официальных стендах, размещенных в помещении администрации.

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в течение 30 дней со дня регистрации заявлений.

1.4.7. На информационных стендах в помещении администрации размещаются информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для исполнения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы администрации, комитета по делам семьи, подростков и молодежи администрации муниципального образования «Ахтубинский район», адрес электронной почты и официального сайта администрации, а также адрес федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых можно размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт представления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление молодой семье – участнице подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы», при рождении (усыновлении) первого ребенка дополнительной социальной выплаты за счет средств бюджета МО «Ахтубинский район» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Ахтубинский район» (далее – администрация). Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица комитета по делам семьи, подростков и молодежи администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (далее – должностное лицо) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

В осуществлении предоставления муниципальной услуги администрация взаимодействует с агентством по делам молодежи Астраханской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является перечисление молодой семье – участнице подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы», при рождении (усыновлении) первого ребенка дополнительной социальной выплаты за счет средств бюджета МО «Ахтубинский район» (далее дополнительная социальная выплата).

Дополнительная социальная выплата предоставляется для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта индивидуального жилищного строительства), частичная оплата которого производилась за счет средств социальной выплаты, а именно для погашения части ипотечного жилищного кредита (займа) или для части оплаты по заключенному договору строительного подряда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней и складывается из следующих сроков:

2.4.1. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя – 1 рабочий день.

2.4.2. Рассмотрения заявления и документов – 10 рабочих дней;

- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 5 рабочих дней.

2.4.3. Срок для принятия решения о выдаче либо об отказе в выдаче дополнительной социальной выплаты – 30 дней с даты регистрации заявления и документов, в том числе:

- принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче дополнительной социальной выплаты;

- направление заявителю уведомления о выдаче дополнительной социальной выплаты;

- направление заявителю уведомления об отказе в выдаче дополнительной социальной выплаты.

2.4.4. Срок для оформления и выдачи свидетельства о предоставлении дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) первого ребенка для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта индивидуального жилищного строительства) – 14 дней со дня принятия решения о выдаче дополнительной социальной выплаты.

2.4.5. Срок для перечисления молодой семье дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) первого ребенка для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта индивидуального жилищного строительства) - 15 дней со дня принятия решения о выдаче дополнительной социальной выплаты:

- подготовка и подписание распоряжения «О предоставлении молодой семье дополнительной социальной выплаты»;

- направление копии указанного распоряжения в финансовое управление администрации для перечисления дополнительной социальной

выплаты на банковский счет, открытый на основании договора (ипотечного жилищного кредита (займа), договора строительного подряда), владельца свидетельства;

- перечисление финансовым управлением администрации дополнительной социальной выплаты на банковский счет, открытый на основании договора (ипотечного жилищного кредита (займа), договора строительного подряда) лицом, указанным в свидетельстве.

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993 № 237; 21.01.2009 № 7);

- жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14; 2006, № 1, ст. 10, № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 13, 14, 21, № 43, ст. 5084; 2008, № 17, ст. 1756, № 20, ст. 2251, № 30 (ч. 2), ст. 3616);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы. («Собрание законодательства РФ», 31.01.2011, № 5 ст. 739);

- постановлением Правительства Астраханской области от 19.04.2011 № 109-П «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050» («Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области», № 16, 21.04.2011);

- постановлением администрации МО «Ахтубинский район» «Об утверждении районной целевой подпрограммы «Муниципальная поддержка молодой семьи на территории МО «Ахтубинский район» 2011-2014 годы» от 29.03.2011 № 365 (с изменениями, внесенными постановлением администрации муниципального образования «Ахтубинский район» от 16.05.2011 № 591 «О внесении изменений в районную целевую подпрограмму «Муниципальная поддержка молодой семьи на территории МО «Ахтубинский район» на 2011-2014 годы», утвержденную постановлением администрации от 29.03.2011 № 365).

2.6. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения дополнительной социальной выплаты заявитель представляет в комитет по делам семьи, подростков и молодежи администрации МО «Ахтубинский район» следующие документы:

- заявление о предоставлении дополнительной социальной выплаты по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

- паспорта супругов (одного родителя в неполной молодой семье);

- свидетельство о рождении ребенка (или свидетельство об усыновлении);

- свидетельство о браке (для полной семьи);

- договор строительного подряда;

- договор ипотечного жилищного кредита (займа);

- свидетельство о праве собственности на приобретенное (построенное) жилое помещение;

- справку из кредитной или иной организации, предоставившей молодой семье жилищный (ипотечный) кредит (займ), об остатке задолженности по кредиту (займу) на дату подачи заявления о предоставлении дополнительной социальной выплаты (в сумму задолженности не могут быть включены штрафы, пени, комиссии за просрочку обязательств перед кредитором);

- справку об остатках задолженности по договору строительного подряда;

- справку о ранее выданном свидетельстве о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

Срок действия указанных в настоящем пункте справок составляет не более 30 дней с даты их выдачи.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица, на официальном сайте администрации в сети Интернет: <http://ahtuba.astrobl.ru>, и в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

Не допускается требовать от заявителей документы, не предусмотренные подпунктами 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента.

Заявители могут предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме – адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.6.3. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, порядок их приема:

В случае представления документов посредством личного обращения или направления по почте они должны отвечать следующим требованиям:

- документы представляются на русском языке либо имеют нотариально заверенный перевод на русский язык.

Заявление, заполненное в произвольной форме, должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- дату рождения заявителя;

- почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- при наличии - контактный телефон;

- описание документов, представленных для получения муниципальной услуги;

- подпись, дату.

Документы, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента, представляются в администрацию посредством личного обращения, либо направляются по почте (электронной почтой) по адресу: 416500, Астраханская область, г.Ахтубинск, улица Волгоградская, 141, комитет по делам семьи, подростков и молодежи

администрации муниципального образования «Ахтубинский район», либо по электронной почте (komitet_ahubinsk@mail.ru), либо в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

Факт подтверждения направления заявления и документов по почте лежит на заявителе. Датой предоставления заявлений и документов является день регистрации должностным лицом.

В случае личного обращения, заявителем предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления копий документов (при наличии оригиналов), должностное лицо заверяет представленные копии документов.

В случае предоставления документов по электронной почте, заявитель предоставляет заявление, удостоверенное электронной цифровой подписью, и отсканированные копии нотариально заверенных документов.

При подаче документов по почте, заявитель представляет пакет документов, заверенный нотариально.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. Основания для отказа в предоставлении дополнительной социальной выплаты:

- достижение одним из супругов или одного родителя в неполной молодой семье предельного возраста, установленного пунктом 1.3.1. настоящего административного регламента;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие в заявлении сведений о заявителе;

- отсутствие прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента, или неполное представление заявителем документов, а также в случаях ненадлежащего оформления.

2.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

В помещении отводятся секторы (места) для ожидания приема, ожидания в очереди на получение документов, получения информации и заполнения документов.

В помещении должны иметься система оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

Сектор (место) для получения информации и заполнения документов оборудуется информационными стендами (настенными/настольными демонстрационными системами). Информационные стенды (демонстрационные системы) должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.4.5. пункта 1.4. административного регламента;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;
- неограниченное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- отсутствие жалоб и претензий со стороны получателей муниципальной услуги на качество и содержание оказания муниципальной услуги;
- неограниченное количество взаимодействий получателя муниципальной услуги с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте службы <http://www.gosuslugi.ru.>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

Заявитель имеет возможность получения с использованием информационно-коммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги.

2.11. Требования к предоставлению муниципальной услуги в электронном виде.

В случае направления документов в электронном виде через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ru> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru>:

- заявление и необходимые сведения, указанные в подпунктах 2.6.1. - 2.6.4. пункта 2.6. административного регламента, должны быть заполнены в электронном виде, согласно представленным на региональном портале <http://gosuslugi.astrobl.ru>, либо федеральном портале <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> электронным формам;

- документы, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате - «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. При исполнении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя;
- рассмотрение заявления и документов;
- оформление и выдача свидетельства о предоставлении дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) первого ребенка для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта индивидуального жилищного строительства);
- перечисление молодой семье дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) первого ребенка для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта индивидуального жилищного строительства).

Блок – схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

Основанием для приема заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и их регистрации служит личное обращение заявителя к должностному лицу, либо получение по почте, в том числе по электронной почте.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо.

Должностное лицо принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- принимает заявление и документы в случае личного обращения;
- в случае направления заявления и документов с использованием средств электронной передачи – распечатывает поступившие заявление и документы и фиксирует факт их получения путем записи в журнале регистрации сведений;

В случае обращения по электронной почте должностное лицо в течение 1 рабочего дня, направляет промежуточный ответ заявителю о получении пакета документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день. Результатом исполнения административной процедуры при личном обращении заявителя является подпись лица принявшего заявление и документы и их регистрация в журнале регистрации, при направлении документов по почте, в том числе электронной – регистрация заявления в журнале входящих документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры служит принятие заявления и документов от заявителя, и их регистрация в журнале регистрации.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо.

Должностное лицо проверяет наличие и соответствие документов, требованиям, указанным в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента.

В случае некомплектности документов, представленных заявителем, должностное лицо:

- готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;
- направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование в установленном порядке председателю комитета по делам семьи, подростков и молодежи администрации муниципального образования «Ахтубинский район».

После подписания председателем комитета по делам семьи, подростков и молодежи администрации муниципального образования «Ахтубинский район» уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо направляет заявителю по почте данное уведомление.

В случае несоответствия документов, направленных по электронной почте требованиям, указанным в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента, должностное лицо направляет заявителю по электронной почте письмо о необходимости доработки комплекта документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

В случае наличия полного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента, и соответствия требованиям, указанным в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента, должностное лицо представляет документы заявителя для рассмотрения на комиссии, для решения вопросов по реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы на территории Ахтубинского района (далее комиссия);

- после принятия комиссией решения о предоставлении заявителю дополнительной социальной выплаты, должностное лицо готовит

уведомление о предоставлении заявителю дополнительной социальной выплаты и направляет уведомление на согласование в установленном порядке председателю комитета по делам семьи, подростков и молодежи администрации муниципального образования «Ахтубинский район».

Должностное лицо после подписания уведомления председателем комитета по делам семьи, подростков и молодежи администрации муниципального образования «Ахтубинский район» направляет заявителю по почте данное уведомление.

В случае принятия комиссией решения об отказе в предоставлении заявителю дополнительной социальной выплаты, должностное лицо готовит уведомление об отказе в предоставлении заявителю дополнительной социальной выплаты и направляет уведомление на согласование в установленном порядке председателю комитета по делам семьи, подростков и молодежи администрации муниципального образования «Ахтубинский район».

Должностное лицо после подписания уведомления председателем комитета по делам семьи, подростков и молодежи администрации муниципального образования «Ахтубинский район» направляет заявителю по почте данное уведомление.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю дополнительной социальной выплаты либо об отказе в предоставлении заявителю дополнительной социальной выплаты и направление заявителю уведомления о признании заявителя участником подпрограммы либо об отказе в признании заявителя участником подпрограммы, либо направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Оформление и выдача свидетельства о предоставлении дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) первого ребенка для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта индивидуального жилищного строительства).

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче дополнительной социальной выплаты.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо.

Должностное лицо, уведомляет посредством телефонной или почтовой (электронной) связи молодые семьи о предоставлении дополнительной социальной выплаты (далее – заявители):

- о необходимости обязательной явки в комитет по делам семьи, подростков и молодежи администрации муниципального образования «Ахтубинский район» для получения свидетельства о предоставлении дополнительной социальной выплаты.

Основанием для приема заявления о выдаче свидетельства служит:

- Соответствие представленных документов перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента;

Должностное лицо принимает заявление о выдаче свидетельства, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность претендента (в случае личного обращения претендента);

- принимает заявление о выдаче свидетельства (в случае личного обращения);

- в случае подачи заявления о выдаче свидетельства с помощью средств электронной передачи данных – распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт его получения путем записи в журнале регистрации;

- направляет заявление о выдаче свидетельства с документами (личным делом) на визу председателю комитета по делам семьи, подростков и молодежи администрации муниципального образования «Ахтубинский район» в порядке делопроизводства.

В случае обращения по электронной почте, должностное лицо, в течение одного рабочего дня, направляет промежуточный ответ претенденту о получении заявления;

На основании подписанного председателем комитета по делам семьи, подростков и молодежи администрации муниципального образования «Ахтубинский район» заявления о выдаче свидетельства, должностное лицо:

- оформляет свидетельство по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

- направляет свидетельство на согласование, в установленном порядке, Главе муниципального образования «Ахтубинский район».

Свидетельство в порядке делопроизводства рассматривается и подписывается Главой муниципального образования «Ахтубинский район».

Должностное лицо после подписания свидетельства Главой муниципального образования «Ахтубинский район»:

- организует выдачу свидетельств;

- информирует заявителей о порядке и условиях получения и использования дополнительной социальной выплаты, предоставляемой по указанному свидетельству в порядке, установленном постановлением Правительства Астраханской области от 19.04.2011 № 109-П «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050».

Срок исполнения административной процедуры по оформлению и выдаче свидетельства заявителю составляет - 14 дней после принятия решения о выдаче дополнительной социальной выплаты.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача заявителю свидетельства о предоставлении дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) первого ребенка для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта индивидуального жилищного строительства).

3.1.5. Перечисление молодой семье дополнительной социальной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта распоряжения администрации муниципального образования «Ахтубинский район» «О предоставлении молодой семье дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) первого

ребенка для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта индивидуального жилищного строительства).

Должностное лицо направляет указанный проект распоряжения администрации муниципального образования «Ахтубинский район» на согласование в установленном порядке:

- председателю комитета по делам семьи, подростков и молодежи администрации муниципального образования «Ахтубинский район»;

- в финансовое управление администрации, отдел бухгалтерского учета администрации, заместителю главы администрации муниципального образования «Ахтубинский район» по социальным вопросам и профилактике правонарушений.

Согласованный проект распоряжения направляется на правовую экспертизу в управление по правовым и кадровым вопросам администрации;

- после правовой экспертизы проект распоряжения вместе с электронной версией передается на редактирование в отдел контроля и обработки информации администрации муниципального образования «Ахтубинский район» и визируется начальником отдела;

- отдел контроля и обработки информации администрации муниципального образования «Ахтубинский район» направляет согласованный в установленном порядке проект распоряжения на подписание Главе муниципального образования «Ахтубинский район».

Проект распоряжения в порядке делопроизводства подписывается Главой муниципального образования «Ахтубинский район».

Отдел контроля и обработки информации администрации муниципального образования «Ахтубинский район» после подписания распоряжения администрации муниципального образования «Ахтубинский район» «О предоставлении молодой семье дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) первого ребенка для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта индивидуального жилищного строительства):

- направляет распоряжение в финансовое управление администрации, отдел бухгалтерского учета администрации для перечисления бюджетных средств на банковский счет, открытый на основании договора (ипотечного жилищного кредита (займа), договора строительного подряда).

Срок исполнения административной процедуры по предоставлению молодой семье дополнительной социальной выплаты составляет 15 дней после вынесения решения о предоставлении дополнительной социальной выплаты.

Результатом административной процедуры является перечисление дополнительной социальной выплаты на банковский счет, открытый на основании договора (ипотечного жилищного кредита (займа), договора строительного подряда), заключенного с лицом указанным в свидетельстве.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется председателем комитета по делам семьи, подростков и молодежи администрации муниципального

образования «Ахтубинский район» путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего административного регламента.

Ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции.

Должностное лицо несет ответственность за:

- прием и регистрацию заявления и документов от заявителя;
- рассмотрение заявления и документов;
- оформление и выдачу свидетельства о предоставлении дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) первого ребенка для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта индивидуального жилищного строительства);
- перечисление молодой семье дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) первого ребенка для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта индивидуального жилищного строительства).

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы муниципального образования «Ахтубинский район» по социальным вопросам и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: 416200 Астраханская область, Ахтубинский район, г.Ахтубинск, улица Волгоградская 141.

Справочные телефоны администрации:

(85141) 5-11-88 - (приемная главы муниципального образования «Ахтубинский район»);

телефон-факс (85141) 5-22-44 - председатель комитета по делам семьи, подростков и молодежи администрации муниципального образования «Ахтубинский район»;

(85141) 5-01-27 - комитет по делам семьи, подростков и молодежи администрации муниципального образования «Ахтубинский район».

Адрес электронной почты комитета по делам семьи, подростков и молодежи муниципального образования «Ахтубинский район»: komitet_ah tubinsk. @mail.ru.

5.3. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации муниципального образования осуществляет глава муниципального образования «Ахтубинский район» и его заместитель, председатель комитета по делам семьи, подростков и молодежи администрации муниципального образования «Ахтубинский район».

Прием заявителей главой муниципального образования «Ахтубинский район» и его заместителем проводится без предварительной записи и осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, предусмотренным пунктом 1.4.1 настоящего административного регламента.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации, указанный в пункте 1.4 настоящего административного регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой муниципального образования «Ахтубинский район» сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

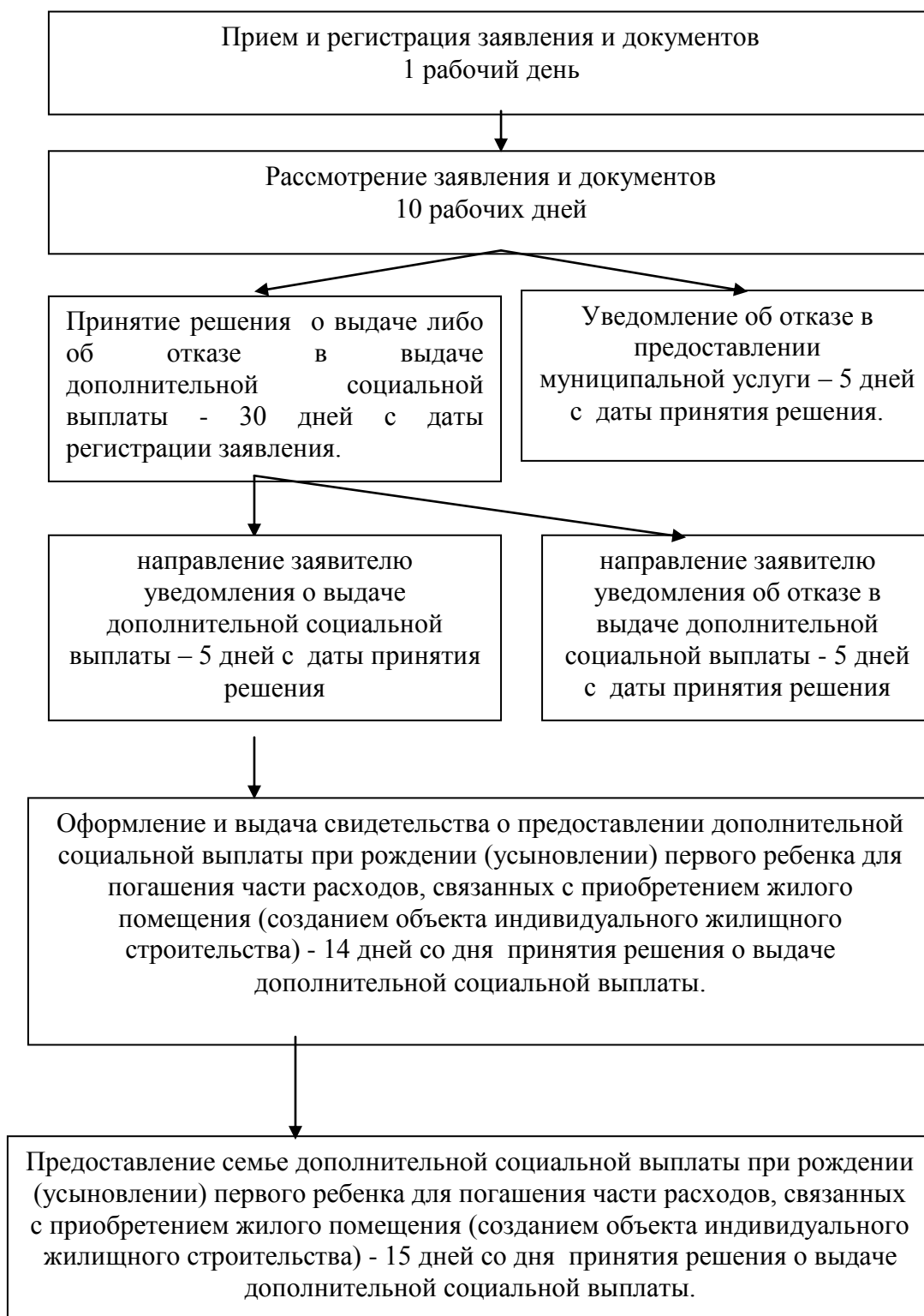
5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные, с согласия заявителя, ответы.

Верно:

Приложение № 1
к административному регламенту

БЛОК – СХЕМА ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
администрации муниципального образования «Ахтубинский район»



Заявление

о предоставлении дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) первого ребенка для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта индивидуального жилищного строительства)

«_____» _____ 20__ года

Фамилия, имя, отчество заявителя _____

Адрес места жительства _____

телефон:

домашний _____ сотовый _____ служебный _____

Прошу выделить дополнительную социальную выплату при рождении (усыновлении) первого ребенка для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта индивидуального жилищного строительства).

Состав семьи, претендующей на получение дополнительной социальной выплаты:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Отношение к заявителю (степень родства)	Дата рождения	Номер паспорта, свидетельства о рождении, свидетельства об усыновлении
1				
2				

Я и члены моей семьи даем разрешение _____

(орган местного самоуправления)

на проведение проверки, содержащейся в данном заявлении и прилагаемых документах.

Прошу перечислить дополнительную социальную выплату на счет № _____

_____ подпись заявителя

Подписи совершеннолетних членов семьи:

1. _____
(Ф.И.О. полностью) _____ подпись

2. _____
(Ф.И.О. полностью) _____ подпись

Приложение № 3
к административному регламенту

Свидетельство № ____
о предоставлении дополнительной социальной выплаты при рождении
(усыновлении) первого ребенка для погашения части расходов,
связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта
индивидуального жилищного строительства)

« ____ » _____ 20 ____ года

Муниципальное образование

Настоящим свидетельством удостоверяется, что

(фамилия, имя, отчество, наименование, серия и номер документа,
удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

является участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»
федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»,
утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от
17.12.2010 № 1050, и имеет право на получение дополнительной
социальной выплаты в размере (цифрами и прописью)

_____ рублей.

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

М.П.

Корешок свидетельства № ____
о предоставлении дополнительной социальной выплаты при рождении
(усыновлении) первого ребенка для погашения части расходов,
связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта
индивидуального жилищного строительства)

(фамилия, имя, отчество, наименование, серия и номер документа,
удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

Размер дополнительной социальной выплаты (цифрами и прописью)

_____ рублей.

Дата выдачи свидетельства «_____» _____ 20 ____ г.

_____ орган местного самоуправления муниципального образования, выдавший
свидетельство

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

М.П.

Отметка об оплате

Дата перечисления средств «_____» _____ 20 ____ г.

Размер дополнительной социальной выплаты, оплаченной по
свидетельству (цифрами и прописью)

_____ рублей.

Документ, на основании которого произведена оплата

Получатель средств

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

М.П.