



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.07.2018

№469

О внесении изменений в
постановление администрации
МО «Ахтубинский район»
от 28.10.2010 № 1424

Руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а также в целях реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации МО «Ахтубинский район» от 28.10.2010 № 1424 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы», изложив административный регламент, утвержденный постановлением, в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информатизации и компьютерного обслуживания администрации МО «Ахтубинский район» (Короткий В.В.) обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе

«Утвержденные административные регламенты», 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)».

3. Отделу контроля и обработки информации администрации МО «Ахтубинский район» (Сухорукова Т.А.) представить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Утвержденные административные регламенты», 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)».

И.о. главы муниципального образования

И.В. Чевиленко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования «Ахтубинский район»
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение
(строительство) жилья в рамках реализации основного мероприятия
«Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы РФ
«Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными
услугами граждан РФ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

Административный регламент администрации муниципального образования «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан РФ» (далее - административный регламент) определяет стандарты и порядок предоставления муниципальной услуги.

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. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

1.2.1. Молодые семьи, в том числе молодые семьи, имеющие одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующие следующим условиям:

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы основного мероприятия в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

- молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 настоящих Правил;

- наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (далее - заявители).

1.2.2. Молодые семьи, являющиеся участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан РФ», соответствующие условиям, установленным подпунктом 1.2.1 настоящего пункта административного регламента, не получившие социальную выплату в планируемом году:

- молодые семьи, вошедшие в утвержденный распоряжением Агентства по делам молодежи Астраханской области список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в планируемом году;

- молодые семьи, не вошедшие в утвержденный распоряжением Агентства по делам молодежи Астраханской области список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в планируемом году.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графиках работы, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), официальных сайтах, адресах электронной почты органов местного самоуправления, территориальных органов и организаций, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- администрация муниципального образования «Ахтубинский район» (далее - администрация).

Адрес: 416500, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, 141.

Телефон/факс: 8 (85141) 4-04-01.

Адрес электронной почты: adm.mo.ah tubinsk@mail.ru.

Адрес официального сайта: <http://ahtuba.astrobl.ru>.

График работы: пн-пт с 08.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные - сб, вс.

Прием граждан Главой муниципального образования - еженедельно, среда - с 08.00 до 12.00.

- комитет по делам семьи, подростков и молодежи администрации МО «Ахтубинский район» (далее - комитет).

Адрес: 416500, Астраханская область, Ахтубинский район, г.Ахтубинск, ул. Волгоградская, 141.

Телефон/факс: 8 (85141) 5-01-27, 5-22-44.

Адрес электронной почты: komitet_ah tubinsk.@mail.ru.

График работы: пн–пт с 08.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные - сб, вс.

- администрация муниципального образования «Город Ахтубинск».

Юридический адрес: 416501, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Андреева 9.

Фактический адрес: 416506, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Щербакова 14.

Телефон/факс: 8 (85141) 5-11-19.

Адрес электронной почты: mo.ahtubinsk@mail.ru.

Адрес официального сайта: www.adm-akhtubinsk.ru.

График работы: пн–пт с 08.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные – сб, вс.

- Управление ПФР (государственное учреждение) в Ахтубинском районе.

Адрес: 416506, Астраханская область, Ахтубинский район, г.Ахтубинск, ул. Иванова, 2а.

Телефон/факс: (85141) 5-16-46, 5-25-73, 5-22-16.

Адрес электронной почты: 001_0102@040.pfr.ru.

График работы: ежедневно с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

- Ахтубинский филиал АУ АО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Адрес: 416500, Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, 81.

Телефон/факс: 8 (85141) 5-25-36, 5-27-41.

Адрес электронной почты: mfc.ahtub@astrobl.ru.

График работы: пн, вт, ср, пт - с 08.00 до 17.00, чт - с 08.00 до 19.30, сб - с 08.00 до 13.00, выходной - вс.

- Ахтубинское отделение Астраханского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ».

Адрес: 416500, Астраханская область, Ахтубинский район, г.Ахтубинск, ул. Фрунзе, 61.

Телефон/факс: 8 (85141) 5-15-37.

Адрес электронной почты: astrahanskaya_obl@rosinv.ru.

Адрес официального сайта: <http://r30.rosinv.ru>.

График работы: пн.-пт. с 08.00 до 17.00; сб. с 08.00 до 12.00, выходной - вс.

- ГКУ АО «Центр социальной поддержки населения Ахтубинского района».

Адрес: 416500, Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Сталинградская, 4.

Телефон/факс: 8 (85141) 5-29-39, 5-20-01.

Адрес электронной почты: umsrt@yandex.ru.

График работы: с 08.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные: сб., вс.

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области.

Адрес: 416500, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Шубина 112 «а».

Телефон/факс: 8 (85141) 3-43-49, 5-53-40.

Адрес электронной почты: urp@rosreestr30.ru.

Адрес официального сайта: <http://to30.rosreestr.ru>.

График работы: вт.-пт. с 08.00 до 17.00, сб. с 08.00 до 15.45, перерыв - с 12.00 до 12.45, выходные: вс., пн.

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственных информационных систем, можно получить у должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, по телефонам: 8 (85141) 5-01-27, а также через региональный и единый порталы (<http://gosuslugi.astrobl.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>) и на официальном сайте администрации (<http://ahtuba.astrobl.ru>).

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;
- о справочных телефонах и почтовом адресе администрации;
- об адресе официального сайта администрации в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации, комитета, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального и единого порталов;
- о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;
- о возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде на региональном портале и едином портале;
- о порядке, форме и месте размещения информации указанной в настоящем пункте административного регламента информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации указанной в настоящем пункте административного регламента, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

а также на официальном сайте администрации, и органа государственного внебюджетного фонда, исполняющих государственную функцию, организаций, участвующих в исполнении государственной функции, в сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет <http://ahtuba.astrobl.ru>, на региональном портале <http://gosuslugi.astrobl.ru>, на едином портале <http://www.gosuslugi.ru> и на информационных стендах, размещенных в комитете;

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.3.2 пункта 1.3 административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы администрации и комитета, адрес электронной почты администрации и комитета, адрес сайта в сети Интернет, адреса регионального портала <http://gosuslugi.astrobl.ru> и единого портала <http://www.gosuslugi.ru>;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для получения муниципальной услуги, а также перечень документов, получаемых из других органов в рамках межведомственного взаимодействия;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);

- образец заполнения заявления (приложение № 2 к административному регламенту);

- текст настоящего регламента;

- график личного приема заявителей должностными лицами и (или) специалистами комитета;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение комитета.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

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

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

В случае непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны руководствоваться следующими правилами:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность с указанием наименования места работы, 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 при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце устного информирования (по телефону или лично) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

В случае взаимодействия с заявителем по почте, по электронной почте

- письменный ответ должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт представления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан РФ» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Ахтубинский район» в сети Интернет: <http://ahtuba.astrobl.ru>, государственных информационных системах: <http://gosuslugi.astrobl.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Непосредственно предоставляют муниципальную услугу уполномоченные должностные лица комитета (далее - должностное лицо) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

В осуществлении предоставления муниципальной услуги администрация взаимодействует с Агентством по делам молодежи Астраханской области (далее - агентство).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома в рамках реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан РФ» (далее - основное мероприятие).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги складывается из следующих сроков:

2.4.1. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем - 2 рабочих дня.

2.4.2. Рассмотрение, подготовка, принятие решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи - участницы основного мероприятия, направление уведомления - 15 дней.

Должностное лицо комитета организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.1(1) пункта 2.6 административного регламента, и в 10-дневный срок с даты

представления этих документов принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей основного мероприятия. О принятом решении молодая семья письменно уведомляется комитетом в 5-дневный срок.

2.4.3. Организация межведомственного информационного взаимодействия - 5 рабочих дней;

Должностное лицо, не позднее 1 дня с момента поступления заявления и документов, в случае отсутствия документов предусмотренных абзацами восемнадцатым - девятнадцатым подпункта 2.6.1, абзаца пятого подпункта 2.6.1(1) пункта 2.6 административного регламента направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации в Ахтубинском районе Астраханской области, в ГКУ АО «Центр социальной поддержки населения Ахтубинского района», а также в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации в Ахтубинском районе Астраханской области, в ГКУ АО «Центр социальной поддержки населения Ахтубинского района», а также в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области.

2.4.4. Формирование списка молодых семей - участников основного мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году по муниципальному образованию «Ахтубинский район», до 1 июня года, предшествующего планируемому году, по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту в хронологической последовательности с даты принятия решения о признании молодой семьи участника основного мероприятия и направление его в агентство, не позднее 3 рабочих дней после утверждения списка молодых семей.

В первую очередь, в список молодых семей - участников основного мероприятия включаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, имеющие 3 и более детей.

Молодые семьи, признанные участниками основного мероприятия в один и тот же день, включаются в список молодых семей - участников основного мероприятия в алфавитном порядке.

Молодые семьи, решения о признании участниками по которым вынесено после 1 июня текущего года, включаются в порядке очередности в

список молодых семей - участников основного мероприятия на последующий год.

Список молодых семей - участников основного мероприятия формируется ежегодно и является продолжением каждого предыдущего, в том числе списка молодых семей - участников основного мероприятия, сформированного во время действия основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы.

Молодые семьи, отказавшиеся в текущем году по личному письменному заявлению вследствие возникших семейных обстоятельств от получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее - свидетельство), сохраняют право включения их в списки молодых семей - участников основного мероприятия на следующий год с сохранением их очередности согласно первоначальной дате включения молодой семьи в указанные списки.

Изменения в список молодых семей - участников основного мероприятия вносятся комитетом по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Основаниями для внесения изменений в список молодых семей - участников основного мероприятия являются:

- заявление об отказе молодой семьи от дальнейшего участия в основном мероприятии;
- получение молодой семьей государственной поддержки в рамках иной государственной программы на приобретение (строительство) жилья за счет средств федерального бюджета (кроме материнского (семейного) капитала) или бюджета Астраханской области;
- достижение одним из членов молодой семьи или одним родителем в неполной семье возраста, превышающего возраст, установленный подпунктом 1.2 пункта 1 административного регламента;
- решение суда, вступившее в законную силу, содержащее требования о внесении изменений в список молодых семей - участников основного мероприятия;
- утрата молодой семьей права состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, за исключением молодых семей, изъявивших желание использовать социальную выплату, согласно подпункту «е» пункта 2 Правил.

Уведомление о внесении изменений в список молодых семей - участников основного мероприятия с указанием причин внесения изменений и измененный список молодых семей - участников основного мероприятия направляются комитетом в агентство не позднее 10 рабочих дней после внесения изменений.

2.4.5. Оформление и выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или

строительство индивидуального жилого дома (далее - свидетельство) либо отказ в его выдаче - 1 месяц.

Должностное лицо комитета в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета Астраханской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, оповещает молодые семьи - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения свидетельства, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

В течение 1 месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Астраханской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, должностное лицо комитета производит оформление свидетельств и выдачу их молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей - участников основного мероприятия на получение социальных выплат, утвержденным агентством.

Для получения свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства направляет в комитет документы предусмотренные подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента.

Срок действия свидетельства составляет не более 7 месяцев с даты выдачи, указанной в этом свидетельстве.

2.4.6. Направление ходатайства в адрес агентства о внесении изменений в список молодых семей – участников основного мероприятия на получение социальных выплат в планируемом году на высвободившуюся сумму средств - 20 рабочих дней;

Должностное лицо комитета в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, направляет в агентство ходатайство о внесении изменений в список претендентов согласно высвободившейся сумме средств.

Агентство в течение 10 рабочих дней выносит решение о внесении изменений либо об отказе внесения изменений в список молодых семей - участников основного мероприятия и письменно уведомляет уполномоченный орган местного самоуправления.

Должностное лицо комитета в течение 5 рабочих дней уведомляет о решении уполномоченного исполнительного органа молодую семью - претендента на получение социальной выплаты в планируемом году, очередную по списку, на высвободившуюся сумму средств.

Для получения свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в планируемом году в течение 15 рабочих дней после получения уведомления представляет в комитет документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Должностное лицо комитета разъясняет молодой семье - претенденту на получение социальной выплаты в планируемом году порядок и условия получения и использования социальной выплаты.

2.4.7. Выдача свидетельства на высвободившуюся сумму средств - 10 рабочих дней;

Выдача свидетельства молодой семье на высвободившуюся сумму средств производится в случаях, если:

- молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в планируемом году в течение срока действия свидетельства отказалась от получения социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

- молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в планируемом году не представила необходимые документы для получения свидетельства в срок, установленный абзацем четвертым подпункта 2.4.5 пункта 2.4 настоящего административного регламента;

- при расторжении брака образовавшаяся неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя и одного ребенка или более, не подтвердила участие в подпрограмме;

- молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в планируемом году самостоятельно улучшила свои жилищные условия;

- у молодой семьи - претендента на получение социальной выплаты в планируемом году на момент выдачи свидетельства отсутствуют достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

- молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в планируемом году ранее реализовала право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета;

- молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в планируемом году, получившая свидетельство, открывшая банковский счет, не воспользовалась правом на получение социальной выплаты и не явилась для указания причин в комитет.

Должностное лицо комитета в течение 10 рабочих дней после получения указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 документов выдает свидетельство молодой семье.

В случае если молодая семья в планируемом году в установленный срок действия свидетельства не смогла воспользоваться правом на получение выделенной ей социальной выплаты по причинам, указанным в настоящем

подпункте, свидетельство на высвободившуюся сумму средств подлежит выдаче комитетом молодой семье - претенденту на получение социальной выплаты в планируемом году, включенной в список согласно очередности.

В случае неявки молодой семьи, состоящей в списке молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в планируемом году, утверждаемом распоряжением агентства, согласно внесенным изменениям, должностное лицо повторно по почте направляет вышеуказанной молодой семье решение о выдаче свидетельства и сроках обязательной явки для его получения. Если молодая семья дважды не явилась для получения свидетельства и не сообщила причины своей неявки, свидетельство подлежит выдаче молодой семье, следующей по списку молодых семей - участников основного мероприятия, согласно высвободившейся сумме средств в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

2.4.8. Замена выданного свидетельства, при возникновении у молодой семьи - претендента определённых обстоятельств - 30 дней.

При возникновении у молодой семьи - участницы основного мероприятия обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, молодая семья представляет в комитет, заявление и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 административного регламента.

2.4.9. Предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома рамках реализации основного мероприятия - 5 рабочих дней.

2.4.10. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди на прием к должностным лицам и (или) специалистам комитета для получения консультации - не более 15 минут;
- время приема документов - не более 15 минут;
- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014 № 31, ст. 4398);
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» в ред. постановления Правительства РФ от 28.10.2013 № 968;
- постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановление Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан РФ»;
- постановление Агентства по делам молодежи Астраханской области от 06.03.2018 № 1 «Об утверждении порядка формирования уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования Астраханской области списка молодых семей - участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году»;
- постановление Агентства по делам молодежи Астраханской области от 06.03.2018 № 2 «Об утверждении порядка и условий признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты в рамках основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

- постановление Агентства по делам молодежи Астраханской области от 20.06.2018 № 3 «Об утверждении порядка выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства на высвободившуюся сумму средств выделенных на софинансирование основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

- Устав муниципального образования «Ахтубинский район» (принят решением Совета МО «Ахтубинский район» от 23.06.2016 № 200);

- постановление администрации муниципального образования «Ахтубинский район» «Об утверждении муниципальной программы «Молодёжь Ахтубинского района на 2016-2018 годы» от 18.12.2015 № 1368.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для принятия решения о признании молодой семьи участницей основного мероприятия заявитель представляет в комитет следующие документы:

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

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

- копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях (под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях);

- документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Условиями признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы, являются:

- наличие на счете в банке или иной кредитной организации средств, принадлежащих членам молодой семьи, в сумме, необходимой для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

- возможность получения в банке или иной кредитной организации кредита (займа) на приобретение (строительство) жилья, в том числе ипотечного жилищного кредита, в сумме, необходимой для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (в том числе с помощью со заемщиков в лице родителей или иных лиц);

- наличие недвижимого, движимого имущества в собственности членов молодой семьи, стоимость которого составляет не менее суммы, необходимой для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

- наличие государственного сертификата на материнский (семейный) капитал с учетом размера материнского (семейного) капитала, которым может распорядиться молодая семья;

- наличие гарантийного письма на получение регионального семейного капитала, с учетом размера регионального семейного капитала, которым может распорядиться молодая семья.

Для признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы, один из совершеннолетних членов молодой семьи либо иное уполномоченное лицо при наличии надлежащим образом оформленных полномочий подает в комитет заявление о признании молодой семьи, имеющей достаточные доходы, в произвольной форме и документы, подтверждающие наличие достаточных доходов.

К заявлению о признании молодой семьи, имеющей достаточные доходы, в зависимости от выбранных условий признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы, прилагаются следующие документы:

- копия договора банковского счета и (или) выписка со счета банка или иной кредитной организации о наличии средств, принадлежащих членам молодой семьи;

- документ из банка или иной кредитной организации о возможности предоставления молодой семье кредита (займа) на приобретение (строительство) жилья, в том числе ипотечного жилищного кредита, с указанием максимальной суммы предполагаемого кредита (займа) (в том числе с помощью со заемщиков в лице родителей или иных лиц);

- отчет об оценке стоимости объектов недвижимого или движимого имущества, произведенный оценщиком в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, являющихся собственностью членов молодой семьи;

- копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал с приложением справки о размере средств материнского (семейного)

капитала, выданной территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации на дату подачи документов;

- копия гарантийного письма на получение регионального семейного капитала.

2.6.1(1). Для участия в основном мероприятии в целях использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее - погашение долга по кредитам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, молодая семья подает в комитет следующие документы:

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

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

- копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

- выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретённое (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство) - при незавершённом строительстве жилого дома;

- копия кредитного договора (договор займа);

- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях (под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях);

- справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

От имени заявителей документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, могут быть поданы одним из совершеннолетних членов молодой семьи либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Условием участия в основном мероприятии и предоставления социальной выплаты является согласие совершеннолетних членов молодой семьи на обработку органами местного самоуправления, исполнительными органами государственной власти Астраханской области, федеральными органами исполнительной власти персональных данных и о членах молодой семьи. Согласие должно быть оформлено в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.2. Для оформления и выдачи свидетельства, заявители представляют в комитет следующие документы:

- заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме);
- документы, указанные в подпунктах 2.6.1 и 2.6.1(1) пункта 2.6 настоящего административного регламента.

2.6.3. В случае отказа от получения социальной выплаты, заявители подают в комитет следующие документы:

- заявление, содержащее отказ от получения социальной выплаты или причины, по которым указанная молодая семья не смогла воспользоваться социальной выплатой (в произвольной форме);
- документы, подтверждающие причины, по которым молодая семья не смогла воспользоваться социальной выплатой на приобретение жилья.

2.6.4. В случае возникновения у молодой семьи, получившей свидетельство обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, молодая семья представляет в комитет следующие документы:

- заявление о замене свидетельства с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены (в произвольной форме);
- документы, подтверждающие обстоятельства, потребовавшие замены свидетельства.

К указанным обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча свидетельства, уважительные причины, не позволившие молодой семье представить свидетельство в банк в установленный срок.

2.6.5. 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>.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, и которые заявитель вправе представить:

- копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал с приложением справки о размере средств материнского (семейного) капитала, которым может распорядиться молодая семья;

- копия гарантийного письма на получение регионального семейного капитала, со справкой о размере регионального семейного капитала, которым может распорядиться молодая семья;

- выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретённое (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Не допускается требовать от заявителя:

- документы, не предусмотренные подпунктами 2.6.1 - 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

- документы, указанные в абзацах втором-четвёртом пункта 2.7 настоящего административного регламента.

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

- некорректно заполнено заявление;

- документы представлены на иностранном языке без нотариально заверенного перевода на русский язык;

- отсутствие прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 - 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента, или неполное представление заявителем документов, а также в случаях ненадлежащего оформления;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

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

2.9.1. Основания для отказа в признании заявителей участниками основного мероприятия либо во включении заявителей, признанных участниками основного мероприятия, но не получивших социальную выплату в планируемом году, в список молодых семей - участников основного мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году:

- несоответствие заявителя требованиям, установленным подпунктом 1.2.1. пункта 1.2. настоящего административного регламента;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.1(1) пункта 2.6 настоящего административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной государственной программы на приобретение (строительство) жилья за счет средств федерального бюджета (кроме материнского (семейного) капитала) или бюджета Астраханской области.

2.9.2. Основания для отказа в выдаче свидетельства:

- нарушение установленного абзацем четвертым подпункта 2.4.5 пункта 2.4 настоящего административного регламента срока представления необходимых документов для получения свидетельства;

- непредставление, либо представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктами 2.6.2 - 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств следующим условиям:

- жилое помещение или созданный объект индивидуального жилищного строительства, не отвечают установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, в котором приобретается (строится) жилое помещение;

- приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) не находится на территории Астраханской области;

- общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органом местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения (строительства) жилья.

Повторное обращение допускается после устранения указанных оснований для отказа в установленный абзацем четвертым подпункта 2.4.5 пункта 2.4 настоящего административного регламента срок.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

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:

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- услуга по признанию молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

- услуга по предоставлению документа из банка или иной кредитной организации о подтверждении средств, принадлежащих членам молодой семьи, в сумме, необходимой для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
- услуга по предоставлению документа из банка или иной кредитной организации о предварительно одобренной сумме кредита (займа) на приобретение (строительство) жилья, в том числе ипотечного жилищного кредита;
- услуга по предоставлению оценочной стоимости недвижимого, движимого имущества оформленного на молодую семью или на одного из членов семьи;
- услуга по предоставлению государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, а также справки о размере материнского (семейного) капитала, которым может распорядиться молодая семья;
- услуга по предоставлению гарантийного письма на получение регионального семейного капитала, а также справки с размером регионального семейного капитала, которым может распорядиться молодая семья;
- услуга по предоставлению справки кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);
- услуга по предоставлению выписки (выписок) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретённое (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа).

Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, документов (документа), выдаваемых (выдаваемого) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги указаны в абзацах пятом - шестом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 и в абзацах седьмом - восьмом подпункта 2.6.1(1) пункта 2.6.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги определяются нормативными актами соответствующих органов, обращение в которые предусмотрено настоящим административным регламентом.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг - 10 рабочих дней.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

При поступлении заявления в комитет в письменной форме (по почте, при личном обращении в отдел) должностное лицо регистрирует заявление в журнале регистрации корреспонденции.

Срок регистрации заявления - 1 день.

При поступлении заявления по электронной почте, в электронной форме на региональный портал или федеральный портал, поступившее заявление принимается должностным лицом, распечатывается и регистрируется в журнале регистрации в течение двух рабочих дней. При этом заявителю, в зависимости от того как поступило заявление в электронной форме, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с указанием даты регистрации) и будет рассмотрено не позднее 10-дневного срока со дня его регистрации. В дальнейшем работа с заявлением, полученным по электронной почте или в электронной форме через портал, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

В администрации обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

В соответствии с пунктом 8 статьи 15 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В здании администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов, указанных в подпунктах

2.6.1-2.6.4 пункта 2.6 административного регламента, получения информации и заполнения документов.

Данные помещения оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц комитета с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц.

Кабинеты, в которых располагаются должностные лица комитета, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилий, имен, отчеств должностных лиц комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должностных лиц комитета оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются необходимым количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения - не менее 3.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями оценки качества и доступности муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктами 1.3.1-1.3.2 пункта 1.3 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;
- 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.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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.ru> электронным формам;

- документы, указанные в подпунктах 2.6.1-2.6.4 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем - 2 рабочих дня;

- рассмотрение, подготовка, принятие решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей основного мероприятия, направление уведомления - 15 дней;

- организация межведомственного информационного взаимодействия – 3 рабочих дня;

- формирование списка молодых семей - участников основного мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году по муниципальному образованию «Ахтубинский район» - до 1 июня года, и направление его в агентство - не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения данного списка;

- внесение изменений в список молодых семей - участников основного мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году по муниципальному образованию «Ахтубинский район» и направление его в агентство - ежеквартально.

- оформление и выдача молодой семье свидетельства либо отказ в его выдаче - 1 месяц;

- направление ходатайства в адрес агентства о внесении изменений в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в планируемом году на высвободившуюся сумму средств - 20 рабочих дней;

- выдача свидетельства на высвободившуюся сумму средств - 10 рабочих дней;

- замена выданного свидетельства, при возникновении у молодой семьи - претендента определенных обстоятельств - 30 дней.

- предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома в рамках реализации основного мероприятия - 5 рабочих дней.

Блок - схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги прилагается.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в комитет заявления и документов.

Срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо.

При личном обращении заявителя либо иного уполномоченного лица при наличии надлежащим образом оформленных полномочий должностное лицо устанавливает личность заявителя, принимает заявление и документы и регистрирует их в журнале регистрации заявлений, документов поступивших от молодых семей в рамках основного мероприятия (далее - журнал регистрации).

При поступлении заявления и документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) должностное лицо принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в них документов, к заявлению прилагает конверт;

- регистрирует заявление и документы в журнале входящей корреспонденции комитета и в журнале регистрации.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме через единый и региональный порталы должностное лицо, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет в установленном порядке действительность электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо и (или) специалист отдела в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление с указанием причины

отказа и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- распечатывает заявление и документы;
- регистрирует документы в электронном виде в системе электронного документооборота.

В соответствии с ч. 4 ст. 7 Федерального закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» получения согласия заявителя на обработку его персональных данных не требуется в следующих случаях:

- регистрация заявителя на едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг;
- поступления в адрес соответствующего органа межведомственного запроса в отношении конкретного гражданина или юридического лица;
- поступления запроса заявителя на предоставлении ему муниципальной услуги.

Исключением являются случаи, если предоставление муниципальной услуги затрагивают персональные данные третьих лиц. В отношении таких сведений должно быть получено согласие этого субъекта в установленном порядке.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом исполнения административной процедуры при личном обращении заявителя является подпись лица принявшего заявления и документы и их регистрация в журнале регистрации, при направлении документов по почте, в том числе электронном виде - регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета входящих документов.

3.1.2. Рассмотрение, подготовка, принятие решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей основного мероприятия, направление уведомления.

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

Срок исполнения данной административной процедуры составляет - 15 рабочих дней.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо.

Должностное лицо проверяет наличие и соответствие документов, требованиям, указанным в подпунктах 2.6.1 и 2.6.1(1) пункта 2.6 настоящего административного регламента, а также в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронной форме проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной

подписи, которой подписаны заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в подпунктах 2.6.1 и 2.6.1(1) пункта 2.6 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.

После подписания председателем комитета уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо направляет заявителю по почте данное уведомление.

В случае если документы, указанные в подпунктах 2.6.1 и 2.6.1(1) пункта 2.6 настоящего административного регламента, не соответствуют требованиям, или представлены не в полном объеме, направленные по почте или в электронном виде или, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, то должностное лицо готовит заявителю, за подписью председателя комитета, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично под роспись или направляется почтовым отправлением с уведомлением или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае наличия полного комплекта документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.1(1) пункта 2.6 настоящего административного регламента, и соответствия требованиям:

- комиссия комитета принимает решение о признании молодой семьи участницей основного мероприятия;
- должностное лицо комитета формирует личное дело заявителя, готовит уведомление о включении семьи в состав участников основного мероприятия и направляет уведомление на согласование в установленном порядке председателю комитета.
- должностное лицо после подписания уведомления председателем комитета вручает его заявителю лично под роспись или направляет почтовым отправлением с уведомлением или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Критерием принятия решений при исполнении административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям.

Результатом исполнения административной процедуры является формирование личного дела заявителя и направление уведомления о

включении семьи в состав участников основного мероприятия либо направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание протокола заседания комиссии для решения вопросов по реализации основного мероприятия, регистрация уведомления о включении молодой семьи в состав участниц основного мероприятия, либо регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале учета исходящей корреспонденции.

3.1.3. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала данной административной процедуры является отсутствие документов, предусмотренных в абзацах восемнадцатом – девятнадцатом подпункта 2.6.1, абзаце пятом подпункта 2.6.1(1) пункта 2.6. административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры - 5 рабочих дней.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо.

Должностное лицо, не позднее 1 дня с момента поступления заявления и документов на рассмотрение делает следующие запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации в Ахтубинском районе Астраханской области, в целях проверки наличия государственного материнского (семейного) капитала, размер материнского (семейного) капитала, которым может распорядиться молодая семья;
- в ГКУ АО «Центр социальной поддержки населения Ахтубинского района», в целях проверки наличия гарантийного письма на получение регионального семейного капитала, а также размер регионального семейного капитала, которым может распорядиться молодая семья;
- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области в целях проверки наличия записи Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретённое (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа).

При получении в порядке межведомственного информационного взаимодействия ответа на межведомственный запрос должностное лицо, регистрирует его в день поступления в системе электронного документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном

Правительством Российской Федерации, в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации в Ахтубинском районе Астраханской области, в ГКУ АО «Центр социальной поддержки населения Ахтубинского района», а также в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области.

Критерием принятия решений при исполнении административной процедуры является отсутствие документов, предусмотренных в абзацах восемнадцатом - девятнадцатом подпункта 2.6.1 абзаце пятом подпункта 2.6.1(1) пункта 2.6 административного регламента.

Результатом исполнения данного административного действия является получение должностным лицом, ответа на межведомственный запрос.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа на запрос в системе электронного документооборота.

3.1.4. Формирование списка молодых семей - участниц основного мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, по муниципальному образованию «Ахтубинский район» (далее - список молодых семей - участниц основного мероприятия) и направление его в агентство.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявлений и документов от заявителей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и не получивших социальную выплату в планируемом году.

Срок исполнения административной процедуры - до 1 июня года, предшествующего планируемому году.

Ответственным за формирование списка молодых семей - участниц основного мероприятия является должностное лицо.

Административная процедура по приему, регистрации, рассмотрению заявления и документов, от заявителей, признанных участниками основного мероприятия, но не получивших социальную выплату в планируемом году, осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктами 3.1.1-3.1.2 пункта 3.1 настоящего административного регламента.

Должностное лицо с учетом заявителей, признанных участниками основного мероприятия, но не получивших социальную выплату в планируемом году:

- в хронологической последовательности с даты принятия решения о признании молодой семьи участницей основного мероприятия, вносит сведения о них в список молодых семей - участниц основного мероприятия, в первую очередь в список молодых семей - участниц основного мероприятия включаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а

также молодые семьи, имеющие 3 и более детей по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

- вносит в список молодых семей - участниц основного мероприятия заявителей, признанных участниками основного мероприятия, но не получивших социальную выплату в планируемом году;

- вносит в список молодых семей - участниц основного мероприятия семей, перед которыми обязательства местных бюджетов выполняют организации в соответствии с соглашениями о софинансировании указанной основного мероприятия с администрацией;

- готовит проект постановления администрации «Об утверждении списка молодых семей - участников основного мероприятия»;

- направляет проект постановления «Об утверждении списка молодых семей - участниц основного мероприятия», на согласование, в установленном порядке, председателю комитета;

- направляет данный проект постановления на согласование, в установленном порядке, заместителю главы администрации по социальной политике и профилактике правонарушений;

- согласованный проект постановления направляется на правовую экспертизу в управление по правовым и кадровым вопросам администрации;

- после правовой экспертизы проект постановления вместе с электронной версией передается на редактирование в отдел контроля и обработки информации администрации и визируется начальником отдела;

- отдел контроля и обработки информации администрации направляет согласованный в установленном порядке проект постановления администрации «Об утверждении списка молодых семей - участниц основного мероприятия» Главе муниципального образования «Ахтубинский район» для утверждения.

После утверждения Главой муниципального образования «Ахтубинский район» списка молодых семей - участников основного мероприятия, должностное лицо в срок до первого июня текущего года, направляет указанный список в агентство по почте с приложением копии на электронном носителе для формирования сводного списка молодых семей - участниц основного мероприятия в планируемом году.

Критерием принятия решения исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявлений и документов от заявителей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и не получивших социальную выплату в планируемом году.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление сформированного и утвержденного списка молодых семей - участниц основного мероприятия в агентство.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления администрации «Об утверждении списка молодых семей - участниц основного мероприятия»

в системе документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным администрацией.

3.1.4 (1). Внесение изменений в список молодых семей - участниц основного мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, по муниципальному образованию «Ахтубинский район» (далее - список молодых семей - участниц основного мероприятия) и направление его в агентство.

Основанием для начала административной процедуры является наступление любого из условий, предусмотренных подпунктами 11-15 пункта 2.4.4 административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры - ежеквартально.

Ответственным за внесение изменений в список молодых семей - участниц основного мероприятия является должностное лицо.

Должностное лицо:

- в течение квартала готовит проект постановления администрации «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации «Об утверждении списка молодых семей - участников основного мероприятия»;

- не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за отчётным, направляет проект постановления «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации «Об утверждении списка молодых семей - участниц основного мероприятия», на согласование, в установленном порядке, председателю комитета;

- направляет данный проект постановления на согласование, в установленном порядке, заместителю главы администрации по социальной политике и профилактике правонарушений;

- согласованный проект постановления направляется на правовую экспертизу в управление по правовым и кадровым вопросам администрации;

- после правовой экспертизы проект постановления вместе с электронной версией передается на редактирование в отдел контроля и обработки информации администрации и визируется начальником отдела;

- отдел контроля и обработки информации администрации направляет согласованный в установленном порядке проект постановления администрации «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации «Об утверждении списка молодых семей - участниц основного мероприятия» Главе муниципального образования «Ахтубинский район» для утверждения.

После утверждения Главой муниципального образования «Ахтубинский район» списка молодых семей - участников основного мероприятия, должностное лицо в течение 10 рабочих дней направляет в агентство уведомление о внесении изменений в список молодых семей - участниц основного мероприятия с указанием причин внесения изменений и измененный список молодых семей - участниц основного мероприятия по почте с приложением копии на электронном носителе для формирования

сводного списка молодых семей - участниц основного мероприятия в планируемом году.

Критерием принятия решения исполнения административной процедуры является наступление любого из условий, предусмотренных подпунктами 11-15 пункта 2.4.4 административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление уведомления о внесении изменений в список молодых семей - участниц основного мероприятия и измененного списка молодых семей - участниц основного мероприятия в агентство.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления администрации «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации «Об утверждении списка молодых семей - участниц основного мероприятия» в системе документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным администрацией.

3.1.5. Оформление и выдача молодой семье свидетельства либо отказ в его выдаче.

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение агентства «Об утверждении списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в планируемом году» и поступление средств из бюджета Астраханской области в местный бюджет, предназначенных для предоставления социальных выплат.

Срок исполнения административной процедуры по оформлению и выдаче свидетельства претенденту составляет - 1 месяц с момента получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Астраханской области, предназначенных для предоставления социальных выплат по Ахтубинскому району.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо.

Должностное лицо, с момента поступления средств из бюджета Астраханской области в местный бюджет, предназначенных для предоставления социальных выплат, и получения распоряжения агентства «Об утверждении списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в планируемом году», уведомляет посредством телефонной или почтовой (электронной) связи молодые семьи - претенденты на получение социальных выплат в планируемом году (далее - претенденты):

- о принятом распоряжении агентства «Об утверждении списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в планируемом году» - 5 рабочих дней после получения из агентства уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление социальных выплат;

- о необходимости обязательной явки в комитет для подачи заявления о выдаче свидетельства и документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.1(1) пункта 2.6 настоящего административного регламента - 15 дней

после получения молодой семьей уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства.

Основанием для приема заявления о выдаче свидетельства и документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.1(1) пункта 2.6 настоящего административного регламента и их регистрации, служит личное обращение претендента к должностному лицу, либо получение заявления о выдаче свидетельства и документов по почте, в том числе по электронной почте.

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

- устанавливает личность претендента (в случае личного обращения претендента);
- принимает заявление о выдаче свидетельства и документы (в случае личного обращения);
- на втором экземпляре заявления о выдаче свидетельства ставит подпись о принятии документов претендента (в случае личного обращения претендента);
- в случае подачи заявления о выдаче свидетельства и документов посредством средств электронной передачи данных - распечатывает поступившие заявление и документы и фиксирует факт их получения путем записи в журнале регистрации;
- направляет заявление о выдаче свидетельства с документами на визу председателю комитета.

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

В случае некомплектности документов, представленных претендентом, должностное лицо:

- готовит уведомление об отказе в выдаче свидетельства с указанием причин отказа;
- направляет уведомление об отказе в выдаче свидетельства на согласование в установленном порядке председателю комитета.

Должностное лицо после подписания председателем комитета уведомления об отказе в выдаче свидетельства направляет претенденту по почте (электронной почте) данное уведомление и документы, представленные заявителем к заявлению.

В случае соответствия представленных документов перечню документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.1(1) пункта 2.6 настоящего административного регламента, должностное лицо:

- оформляет свидетельство по форме согласно приложению № 4 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 согласно списку молодых семей - претендентов на получение социальных выплат, утвержденному распоряжением агентства;

- информирует претендентов о порядке и условиях получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по указанному свидетельству в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан РФ».

Критерием принятия решения исполнения административной процедуры является поступление в адрес комитета распоряжения агентства «Об утверждении списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в планируемом году» и поступление средств из бюджета Астраханской области в местный бюджет, предназначенных для предоставления социальных выплат.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача свидетельства претенденту либо отказ в его выдаче.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация свидетельства в журнале выдачи свидетельства и составление акта об использовании свидетельств.

3.1.6. Направление ходатайства в адрес агентства о внесении изменений в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в планируемом году на высвободившуюся сумму средств - 20 рабочих дней.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в комитет заявления об отказе от получения социальной выплаты с указанием обстоятельств, по которым молодая семья не смогла воспользоваться социальной выплатой, с приложением документов, подтверждающих вышеуказанные обстоятельства.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо.

В случае отказа молодой семьи, состоящей в списках претендентов на получение социальной выплаты, от получения социальной выплаты либо молодая семья - претендент не смогла воспользоваться социальной выплатой, данная молодая семья подает в комитет заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента.

Должностное лицо принимает заявление об отказе в получении социальной выплаты, выполняя при этом следующие действия:

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

- принимает заявление об отказе в получении социальной выплаты;

- на втором экземпляре заявления об отказе в получении социальной выплаты ставит подпись, подтверждающую принятие документов претендента (в случае личного обращения претендента);

- в случае подачи заявления об отказе в получении социальной выплаты посредством средств электронной передачи данных - распечатывает поступившие заявление и документы и фиксирует факт их получения путем записи в журнале регистрации;

- подготавливает проект ходатайства о внесении изменений в распоряжение агентства «Об утверждении списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в планируемом году» согласно высвободившейся сумме;

- направляет указанное ходатайство на рассмотрение и подписание в установленном порядке председателю комитета.

Должностное лицо после подписания ходатайства направляет его по почте (электронной почте) в агентство для рассмотрения.

Срок указанной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Агентство в течение 10 рабочих дней выносит решение, и о принятом решении, о внесении изменений либо об отказе внесения изменений в распоряжение агентства «Об утверждении списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в планируемом году» письменно уведомляет комитет.

Должностное лицо в 5-дневный срок уведомляет посредством телефонной или почтовой (электронной) связи о решении агентства молодую семью - претендента на получение социальной выплаты в планируемом году, очередную по списку, на высвободившуюся сумму средств.

Критерием принятия решения исполнения административной процедуры является поступление в адрес комитета заявления и документов, указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента.

Результатом исполнения данного административного действия является получение комитетом распоряжение агентства «О внесении изменений в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в планируемом году», а также уведомление молодой семьи в вышеуказанном.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале входящей корреспонденции распоряжение агентства «О внесении изменений в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в планируемом году» и регистрация в журнале исходящей корреспонденции уведомления.

3.1.7. Оформление и выдача свидетельства на высвободившуюся сумму средств.

Основанием для начала данной административной процедуры является распоряжение агентства «О внесении изменений в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в планируемом

году», заявление о выдаче свидетельства и документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.1(1) пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо.

Срок указанной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Выдача свидетельства на высвободившуюся сумму средств, производится в случаях, предусмотренных подпунктом 2.4.7 пункта 2.4 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения исполнения административной процедуры является поступление в адрес комитета распоряжения агентства «О внесении изменений в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в планируемом году», заявление о выдаче свидетельства и документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.1(1) пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача свидетельства претенденту либо отказ в его выдаче.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация свидетельства в журнале выдачи свидетельства, составление акта об использовании свидетельств или регистрация уведомления об отказе в выдаче свидетельства в журнале регистрации.

3.1.8. Замена выданного свидетельства, при возникновении у молодой семьи - претендента определённых обстоятельств.

Основанием для начала данной административной процедуры является заявление о замене свидетельства и документов, указанных в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 административного регламента.

Срок данной административной процедуры составляет 30 дней.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо.

Должностное лицо принимает заявление о замене свидетельства и документы, подтверждающие обстоятельства, потребовавшие замены, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность претендента (в случае личного обращения претендента);
- принимает заявление об отказе в получении социальной выплаты;
- на втором экземпляре заявления об отказе в получении социальной выплаты ставит подпись, подтверждающую принятие документов претендента (в случае личного обращения претендента);
- в случае подачи заявления заявление о замене свидетельства и документы, подтверждающие обстоятельства, потребовавшие замены посредством средств электронной передачи данных - распечатывает

поступившие заявление и документы и фиксирует факт их получения путем записи в журнале регистрации;

- направляет заявление о замене свидетельства на визирование председателю комитета.

В случае несоответствия сведений, указанных в документах, должностное лицо:

- готовит уведомление об отказе в выдаче свидетельства с указанием причин отказа;

- направляет уведомление об отказе в выдаче свидетельства на рассмотрение и подписание председателю комитета.

Должностное лицо после подписания уведомления об отказе в выдаче свидетельства направляет претенденту по почте либо в электронной форме, данное уведомление.

В случае соответствия представленных документов, должностное лицо:

- оформляет новое свидетельство (с указанием размера социальной выплаты, предусмотренной в замененном свидетельстве) по форме согласно приложению № 4;

- направляет данное свидетельство на рассмотрение и подписание Главе муниципального образования «Ахтубинский район».

Должностное лицо после подписания свидетельства Главой муниципального образования «Ахтубинский район» организует выдачу свидетельства.

Критерием принятия решения исполнения административной процедуры является поступление в адрес комитета заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 административного регламента.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача свидетельства претенденту либо отказ в его выдаче.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация свидетельства в журнале выдачи свидетельства и составление акта об использовании свидетельств или регистрация уведомления об отказе в выдаче свидетельства в журнале регистрации.

3.1.9. Предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома жилья в рамках реализации основного мероприятия.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявки от банка на перечисление бюджетных средств на банковский счет, открытый в банке, владельцем свидетельства.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо.

Должностное лицо после получения заявки от банка на перечисление бюджетных средств на банковский счет, открытый в банке, владельца свидетельства (далее - заявка) проверяет ее на соответствие данным о выданном свидетельстве.

В случае выявления несоответствия данных, указанных в заявке, должностное лицо в течение 5 рабочих дней:

- подготавливает уведомление о выявленном несоответствии;
- направляет уведомление в порядке делопроизводства для подписания председателю комитета. Должностное лицо после подписания направляет его по почте (электронной почте) в банк.

В случае соответствия данных, указанных в заявке должностное лицо:

- подготавливает проект распоряжения администрации «О выделении социальной выплаты»;
- направляет указанный проект распоряжения администрации на согласование, в установленном порядке, председателю комитета;
- направляет данный проект распоряжения на согласование, в установленном порядке, в финансовое управление администрации, заместителю главы администрации по социальной политике 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 и визируется начальником отдела;
- отдел контроля и обработки информации администрации направляет согласованный в установленном порядке, проект распоряжения на подписание Главе муниципального образования «Ахтубинский район».

Проект распоряжения подписывается в порядке делопроизводства.

Отдел контроля и обработки информации администрации после подписания Главой муниципального образования «Ахтубинский район» распоряжения администрации «О выделении социальной выплаты» направляет распоряжение в комитет для перечисления бюджетных средств на банковский счет владельца свидетельства, молодой семье для сведения.

Критерием принятия решения исполнения административной процедуры является получение заявки от банка на перечисление бюджетных средств на банковский счет, открытый в банке, владельцем свидетельства.

Результатом административной процедуры является перечисление бюджетных средств на банковский счет владельца свидетельства.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения администрации муниципального образования «О выделении социальной выплаты» в системе документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным администрацией.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений.

Текущий контроль осуществляется председателем комитета 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) одного ребенка для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта индивидуального жилищного строительства);
- перечисление молодой семье дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта индивидуального жилищного строительства).

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы муниципального образования «Ахтубинский район» по социальной политике и профилактике правонарушений 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.

Периодичность проведения проверок полноты и качества административных действий при предоставлении муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления качества муниципальной услуги отдельными категориями заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги закрепленную в их должностных инструкциях, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- прием и регистрацию заявления и документов;
- направление или выдачу заявителю уведомлений;
- проведение проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной при обращении за муниципальной услугой;
- организацию межведомственного информационного взаимодействия;
- организацию внутриведомственного информационного взаимодействия.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица комитета обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами и (или) специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих или сотрудников МФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, ее должностных лиц (и) или сотрудников МФЦ, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих или сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;
- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;
- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба рассматривается администрацией. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.3.2. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.3.3. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента администрации, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.3.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в администрацию или МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. Почтовый адрес администрации:

416141, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, д. 141.

Телефоны администрации: (85141) 4-04-01.

Факс администрации (85141) 4-04-01.

Адрес электронной почты администрации: adm.mo.ahubinsk@mail.ru.

Адрес электронной почты комитета: komitet_ahubinsk.@mail.ru.

Адрес интернет - приемной на официальном сайте администрации <http://mo.astrobl.ru/>.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

- через МФЦ по адресу, указанному в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента;

- через Call-центр (Центр обработки вызовов): (88512) 31-70-53, 31-70-57;

- через официальный сайт МФЦ: <http://www.mfc.asrtobl.ru>;

- по адресу электронной почты МФЦ: mfs30@mail.ru.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставлении услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.4.4 пункта 5.4 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4.8. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4.9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4.10. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.11. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину,

направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.12. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.4.13. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4.14. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию или МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация

принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация или МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалоб или главой администрации муниципального образования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, то заявитель вправе обратиться к главе администрации или обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подача жалобы главе администрации не исключает права заявителя на одновременную или последующую подачу аналогичной жалобы в суд.

Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация или МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация или МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация, МФЦ или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу заявителя, рассматривающие жалобу, обязаны в течение 15 дней представлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

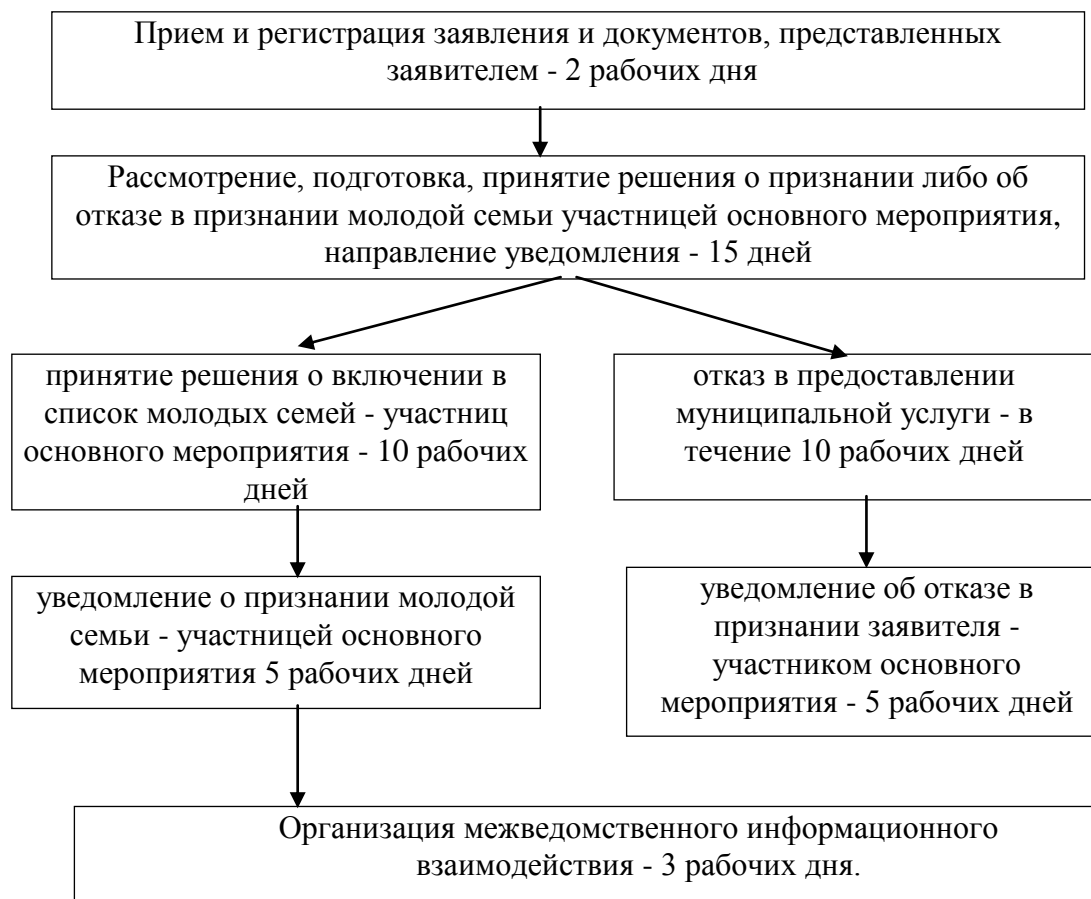
- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (<http://ahtuba.astrobl.ru>), сайте МФЦ <http://www.mfc.astrobl.ru>, на

региональном портале (<http://gosuslugi.astrobl.ru>), на едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

Верно:

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





Приложение № 2
к административному регламенту

(орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодую семью в составе:

супруг _____ ,
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____ , выданный _____
_____ « ____ » _____ 20 ____ г.,

проживает по адресу: _____
_____ ;

супруга _____ ,
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____ , выданный _____
_____ « ____ » _____ 20 ____ г.,

проживает по адресу: _____
_____ ;

дети:

(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)
паспорт: серия _____ № _____ , выданный _____
_____ « ____ » _____ 20 ____ г.,

проживает по адресу: _____
_____ ;

(ф.и.о., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)
паспорт: серия _____ № _____ , выданный _____
_____ « ____ » _____ 20 ____ г.,

проживает по адресу: _____
_____ .

С условиями участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- | | | |
|----|---|---|
| 1) | _____ | ; |
| | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) | |
| 2) | _____ | ; |
| | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) | |
| 3) | _____ | ; |
| | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) | |
| 4) | _____ | . |
| | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) | |

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____	_____	_____
(должность лица, принявшего заявление)	(подпись, дата)	(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту

Список
молодых семей - участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы
Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан
Российской Федерации», изъявивших желание получить

социальную выплату в 20 __ году

по _____
(наименование муниципального образования Астраханской области)

№ п/п	Данные о членах молодой семьи								Дата включения молодой семьи в список участников основного мероприятия	Орган местного самоуправления, на основании решения которого молодая семья включена в список участников основного мероприятия	Расчетная стоимость жилья		
	количество членов семьи (человек)	Ф.И.О.	Родственные отношения (супруг, супруга, сын, дочь)	паспорт гражданина Российской Федерации или свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14 лет		число, месяц, год рожден ия	свидетельство о браке				стоимо сть 1 кв. м (руб.)	размер общей площади жилого помеще- ния на семью (кв. м)	Всего (гр.12 x гр.13)
				серия, номер	кем, когда выдан		серия, номер	кем, когда выдано					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Ито го													

(должность лица сформировавшего список

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Глава муниципального
образования «Ахтубинский район»

(подпись, дата)

М.П.

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о праве на получение социальной выплаты
на приобретение жилого помещения или создание
объекта индивидуального жилищного строительства

N

Настоящим свидетельством удостоверяется, что молодой семье в составе:

супруг _____,
(ф.и.о., дата рождения)

супруга _____,
(ф.и.о., дата рождения)

дети: 1) _____,
(ф.и.о., дата рождения)

2) _____,

являющейся участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», в соответствии с условиями этой основного мероприятия предоставляется социальная выплата в размере

_____ рублей
(цифрами и прописью)

на приобретение (строительство) жилья на территории _____

(наименование субъекта Российской Федерации)

Свидетельство подлежит предъявлению в банк до «__» _____ 20__ г.
(включительно).

Свидетельство действительно до «__» _____ 20__ г. (включительно).

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Руководитель органа
местного самоуправления
М.П.