****

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.10.2013 № 1221

О внесении изменений в постановление

администрации МО «Ахтубинский район»

от 04.05.2012 № 458

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Ахтубинский район» от 30.11.2010 № 1590 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в ред. постановления администрации МО «Ахтубинский район» от 29.09.2011 № 1192), постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы», постановлением Правительства Астраханской области от 19.04.2011 № 109-П «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050», с целью приведения в соответствие административного регламента с действующим законодательством Российской Федерации, администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации МО «Ахтубинский район» от 04.05.2012 № 458 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодой семье – участнице подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы», при рождении (усыновлении) первого ребенка дополнительной социальной выплаты за счет средств бюджета МО «Ахтубинский район»:

1.1. В названии и пункте 1 постановления слово «первого» заменить словом «одного».

1.2. Административный регламент изложить в новой редакции (прилагается).

2. Отделу информатизации и компьютерного обслуживания администрации МО «Ахтубинский район» (Проскуряков Е.П.) обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Администрация» подраздел «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» (Свиридова Л.В.) представить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Администрация» подраздел «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)».

Глава муниципального образования В.А. Ведищев

Приложение

к постановлению администрации

МО «Ахтубинский район»

от 07.10.2013 № 1221

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

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

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

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

1.3.1. Молодая семья, улучшившая свои жилищные условия путем участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» при рождении (усыновлении) одного ребенка, в случае приобретения (строительства) жилого помещения, общая площадь которого в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной по муниципальному образованию «Ахтубинский район» в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения жилья. Дополнительная социальная выплата предоставляется до окончания срока действия свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, выданного молодой семье. 1.3.2. От имени заявителей документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1. пункта 2.6.настоящего административного регламента, могут быть поданы одним из членов его семьи,либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий. 1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. 1.4.1. Информация о местонахождении комитета по делам семьи, подростков и молодежи администрации МО «Ахтубинский район»: Адрес: 416500 Астраханская область, Ахтубинский район, г.Ахтубинск, улица Волгоградская, 141. Телефон (факс) комитета по делам семьи, подростков и молодежи администрации муниципального образования «Ахтубинский район»: (85141) 5-01-27, (факс) 5-22-44. Адрес электронной почты комитета по делам семьи, подростков и молодежи администрации муниципального образования «Ахтубинский район»: [komitet\_ahtubinsk.@mail.ru](mailto:komitet_ahtubinsk.@mail.ru). Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: http://ahtuba. astrobl.ru. График работы: понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв - с 12.00 – 13.00 суббота, воскресенье выходные дни Прием граждан Главой муниципального образования «Ахтубинский район» - еженедельно, среда, с 9.00-12.00. 1.4.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица, в том числе по телефону, на сайте администрации и в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://gosuslugi. аstrobl.ru. 1.4.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги: Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом. Должностное лицо осуществляет информирование по следующим направлениям:

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

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

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

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

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

1.4.4. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материалов;

- удобство и доступность.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

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

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для исполнения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы администрации, комитета по делам семьи, подростков и молодежи администрации муниципального образования «Ахтубинский район», адрес электронной почты и официального сайта администрации, а также адрес федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

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

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

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

2. Стандарт представления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.4.2. Рассмотрения заявления и документов – 10 рабочих дней;

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

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

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

- направление заявителю уведомления о выдаче дополнительной социальной выплаты;

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

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

2.4.5. Срок для перечисления молодой семье дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта индивидуального жилищного строительства) - 15 дней со дня принятия решения о выдаче дополнительной социальной выплаты: - подготовка и подписание распоряжения «О предоставлении молодой семье дополнительной социальной выплаты»; - направление копии указанного распоряжения в комитет по делам семьи, подростков и молодежи администрации муниципального образования «Ахтубинский район» для перечисления дополнительной социальной выплаты на банковский счет, открытый на основании договора (ипотечного жилищного кредита (займа), договора строительного подряда), владельца свидетельства; - перечисление комитетом по делам семьи, подростков и молодежи администрации муниципального образования «Ахтубинский район» дополнительной социальной выплаты на банковский счет, открытый на основании договора (ипотечного жилищного кредита (займа), договора строительного подряда) лицом, указанным в свидетельстве.

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

- Федеральным законом 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»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановлением 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»;

- постановлением 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»;

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

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

- постановлением администрации МО «Ахтубинский район» «Об утверждении районной целевой подпрограммы «Муниципальная поддержка молодой семьи на территории МО «Ахтубинский район» 2011-2014 годы» от 29.03.2011 № 365.

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

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

- заявление о предоставлении дополнительной социальной выплаты по [форме](consultantplus://offline/main?base=RLAW322;n=35925;fld=134;dst=100088) согласно приложению № 2 к административному регламенту;

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

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

- свидетельство о браке (для полной семьи);

- договор строительного подряда;

- договор ипотечного жилищного кредита (займа);

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

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

- справку об остатках задолженности по договору строительного подряда.

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

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

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

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

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

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

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

Заявление, заполненное в произвольной форме, должно содержать:

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

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- дату рождения заявителя;

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

- при наличии - контактный телефон;

- опись документов, представленных для получения муниципальной услуги;

- подпись, дату.

Документы, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента, представляются в администрацию посредством личного обращения, либо направляются по почте (электронной почте) по адресу: 416500, Астраханская область, г.Ахтубинск, улица Волгоградская, 141, комитет по делам семьи, подростков и молодежи администрации муниципального образования «Ахтубинский район», либо по электронной почте ([komitet\_ahtubinsk.@mail.ru](mailto:komitet_ahtubinsk.@mail.ru)), либо в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://gosuslugi. astrobl.ru.

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

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

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ (далее - пакет документов) подписываются простым видом электронной подписи, допустимость использования которой установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

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

2.7.1. Основания для отказа в предоставлении дополнительной социальной выплаты:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в под[пункте](consultantplus://offline/main?base=RLAW322;n=35925;fld=134;dst=100066) 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

Повторное обращение заявления о предоставлении муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа.

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

- отсутствие в заявлении сведений о заявителе;

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

- несоблюдение установленных условий пользования квалифицированной подписи, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.4.5. пункта 1.4. административного регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

- неограниченное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- отсутствие жалоб и претензий со стороны получателей муниципальной услуги на качество и содержание оказания муниципальной услуги;

- неограниченное количество взаимодействий получателя муниципальной услуги с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2.11. Требования к предоставлению муниципальной услуги в электронном виде.

В случае направления документов в электронном виде через региональный портал [http://gosuslugi.astrobl.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru/) либо федеральный портал [http://www.gosuslugi.ru](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](http://gosuslugi.astrobl.ru/), либо федеральном портале http://www.gosuslugi.astrobl. ru электронным формам;

- документы, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате «.zip» либо «.rar» и заверены простой электронной подписью либо при наличии доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданной организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. При исполнении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры.

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

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя;

- рассмотрение заявления и документов;

- оформление и выдача свидетельства о предоставлении дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) 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).

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

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

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

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо.

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

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

- принимает заявление и документы в случае личного обращения;

- в случае направления заявления и документов с использованием средств электронной передачи – распечатывает поступившие заявление и документы и фиксирует факт их получения путем записи в журнале регистрации сведений.

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

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

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов.

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

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо.

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

В случае некомплектности документов, представленных заявителем, должностное лицо:

- готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

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

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

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

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

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

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

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

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

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

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю дополнительной социальной выплаты или об отказе в предоставлении заявителю дополнительной социальной выплаты либо направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо.

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

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

Основанием для приема заявления о выдаче свидетельства служит:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- организует выдачу свидетельств;

- информирует заявителей о порядке и условиях получения и использования дополнительной социальной выплаты, предоставляемой по указанному свидетельству в порядке, установленном постановлением Правительства Астраханской области от 19.04.2011 № 109-П «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050» (в ред. от 04.08.2011 № 281-П, от 22.03.2012 № 91-П, от 27.06.2013 № 224-П).

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

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

3.1.5. Перечисление молодой семье дополнительной социальной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта распоряжения администрации муниципального образования «Ахтубинский район» «О предоставлении молодой семье дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта индивидуального жилищного строительства).

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

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

- в финансовое управление администрации, заместителю главы администрации муниципального образования «Ахтубинский район» 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 администрации муниципального образования «Ахтубинский район» и визируется начальником отдела;

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

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

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

- направляет распоряжение в комитет по делам семьи, подростков и молодежи администрации муниципального образования «Ахтубинский район» для перечисления бюджетных средств на банковский счет, открытый на основании договора (ипотечного жилищного кредита (займа), договора строительного подряда), заключенного с лицом, указанным в свидетельстве.

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется председателем комитета по делам семьи, подростков и молодежи администрации муниципального образования «Ахтубинский район» путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего административного регламента.

Ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции.

Должностное лицо несет ответственность за:

- прием и регистрацию заявления и документов от заявителя;

- рассмотрение заявления и документов;

- оформление и выдачу свидетельства о предоставлении дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) 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. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования «Ахтубинский район» по социальной политике и профилактике правонарушенийи 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.

4.3. 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.

4.4. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица комитета по делам семьи, подростков и молодежи администрации муниципального образования «Ахтубинский район» 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 направляют в администрацию муниципального образования «Ахтубинский район» 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 действий (бездействия) и решений органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее – жалоба) может быть подана как в письменной (в том числе электронной) форме, так и при личном приеме заявителя.

- по адресу: 416500, Астраханская область, Ахтубинский район, г.Ахтубинск, улица Волгоградская, 141.

Справочные телефоны администрации:

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

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

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:

а) оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=4BD573CDF994205288AD5D4BF517A994FFA3AD01E92A88B67E323579E77D38B149159E6F90437E02n8F3M) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) 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.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) на адрес электронной почты комитета по делам семьи подростков и молодежи администрации МО «Ахтубинский район», указанный в пункте 1.4. настоящего административного регламента;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](consultantplus://offline/ref=4BD573CDF994205288AD5D4BF517A994FFA3AD02EC2B88B67E323579E77D38B149159E6F90427E00n8F7M) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с законодательством РФ.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства РФ, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=4BD573CDF994205288AD5D4BF517A994FFA3AD02EC2888B67E323579E77D38B149159E6F91n4FAM). Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен [законодательством](consultantplus://offline/ref=4BD573CDF994205288AD5D4BF517A994FFA3AD02EC2B88B67E323579E77D38B149159E6F90427E00n8F7M) Российской Федерации.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства РФ в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

Верно:

Приложение № 1

к административному регламенту

БЛОК – СХЕМА ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

администрации муниципального образования «Ахтубинский район»

Прием и регистрация заявления и документов 1 рабочий день

Рассмотрение заявления и документов 10 рабочих дней

Принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче дополнительной социальной выплаты - 30 дней с даты регистрации заявления

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 5 дней с даты принятия решения

направление заявителю уведомления об отказе в выдаче дополнительной социальной выплаты - 5 дней с даты принятия решения

направление заявителю уведомления о выдаче дополнительной социальной выплаты – 5 дней с даты принятия решения

Оформление и выдача 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) - 14 дней со дня принятия решения о выдаче дополнительной социальной выплаты

Предоставление семье дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта индивидуального жилищного строительства) - 15 дней со дня принятия решения о выдаче дополнительной социальной выплаты

Приложение № 2

к административному регламенту

Заявление

о предоставлении дополнительной социальной выплаты при рождении

(усыновлении) одного ребенка для погашения части расходов,

связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта

индивидуального жилищного строительства)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

Фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон:

домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сотовый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Состав семьи, претендующей на получение дополнительной социальной выплаты:

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

Я и члены моей семьи даем разрешение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган местного самоуправления)

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

Прошу перечислить дополнительную социальную выплату на счет №

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись заявителя

Подписи совершеннолетних членов семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью) подпись

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью) подпись

Приложение № 3

к административному регламенту

Свидетельство № \_\_\_

о предоставлении дополнительной социальной выплаты при рождении

(усыновлении) одного ребенка для погашения части расходов,

связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта

индивидуального жилищного строительства)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_года

Муниципальное образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим свидетельством удостоверяется, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, наименование, серия и номер документа,

удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

является участником [подпрограммы](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=109742;fld=134;dst=101123) «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050, и имеет право на получение дополнительной социальной выплаты в размере (цифрами и прописью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту

Корешок 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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, наименование, серия и номер документа,

удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

Размер дополнительной социальной выплаты (цифрами и прописью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей.

Дата выдачи свидетельства «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

орган местного самоуправления муниципального образования, выдавший свидетельство

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

М.П.

Отметка об оплате

Дата перечисления средств «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Документ, на основании которого произведена оплата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получатель средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

М.П.