

проект

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Горняк

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов для получения социальной выплаты по программе «Обеспечение жильем молодых семей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановлением Администрации Локтевского района от 20.10.2011 № 778 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов для получения социальной выплаты по программе «Обеспечение жильем молодых семей».

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «К новым рубежам» и разместить на официальном сайте муниципального образования Локтевский район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Пилипас Е.А.

Глава Администрации района

Г.П. Глазунова

Согласовано: _____ юр.отдел

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Оформление документов для получения социальной выплаты по программе «Обеспечение жильем молодых семей»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов для получения социальной выплаты по программе «Обеспечение жильем молодых семей» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления, доступности и создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Потребителями муниципальной услуги являются физические лица.

1.3. Информация о местонахождении и графике работы комитета Администрации района по делам молодежи, физической культуре и спорту (далее - Комитет).

Наименование	Местонахождение, телефон	График работы
Комитет по делам молодежи, физической культуре, спорту Администрации Локтевского района	г. Горняк, Островского 35, 3-26-47	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

1.5. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и доступной.

Информация о муниципальной услуге предоставляется получателю муниципальной услуги непосредственно в помещении Комитета, а так же с использованием средств телефонной связи и размещения на официальном сайте Администрации Локтевского района ([http:// www.loktevsky-rn.ru](http://www.loktevsky-rn.ru)), в средствах массовой информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление документов для получения социальной выплаты по программе «Обеспечение жильем молодых семей»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Локтевского района, комитетом Администрации района по делам молодежи, физической культуре и спорту.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является перечисление социальных выплат на счета семей-участников программы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги - круглогодично.

Прием, регистрация документов и направление на исполнение осуществляется в течение трех рабочих дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативно-правовыми актами:

-распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.12.2008 №1996-р «об утверждении плана подготовки актов по реализации в 2009-2010 гг.» Основных направлений деятельности Правительства РФ на период до 2012г. (с изменениями и дополнениями);

-закон Алтайского края от 05.11.2001 №87-ЗС «О государственной региональной молодежной политике в Алтайском крае»;

-постановление Администрации Алтайского края от 29.12.2010г. №590 «Об утверждении краевой целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей в Алтайском крае на 2011-2015гг».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление;
- документы, подтверждающие личность каждого члена семьи (копии);
- свидетельство о браке (копия);
- документы, подтверждающие признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

- документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей достаточные доходы;

- документы, подтверждающие стаж работы в бюджетных организациях (если супруги или один из супругов работает в бюджетной организации).

2.7. Основания для отказа в приеме документов.

В приеме документов может быть отказано, если представлен неполный комплект документов, требуемых в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента.

2.8. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- отказ в участии по собственной инициативе;
- в случае форс-мажорных обстоятельств.

2.9. Услуги, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

- информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги;

- консультирование по вопросам участия в программе;
- помощь в написании заявления на участие в программе;
- уведомление о включении в программу или отказе в участии;
- предоставление отчетов о ходе реализации программы в Управление по образованию и делам молодежи Алтайского края;

- освещение хода реализации в СМИ;

2.10. Муниципальная услуга оказывается на бесплатной основе.

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней с даты предоставления необходимых документов, указанных в

[пункте 2.6](#) раздела 2 настоящего административного регламента.

2.12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание Комитета должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании и почтовом адресе Комитета.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно содержать секторы для информирования, ожидания и приема потребителей муниципальных услуг.

Помещение оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

Секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, хорошо заметными, просматриваемыми и функциональными.

Помещения для непосредственного приема потребителей муниципальной услуги, взаимодействия специалистов с потребителями должны соответствовать комфортным условиям для потребителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.13. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги является увеличение числа получателей услуги.

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

3.1. В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
 - а) запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 3) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления услуги представлена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является личное обращение заявителя или его законного представителя или поступление заявления с приложением документов в администрацию Локтевского района. Прием, проверку документов и регистрацию заявления проводит главный специалист Комитета (далее – Специалист). Специалист, ответственный за прием документов:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и документов, указанные в пункте 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента;

3) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, оформляет расписку в получении документов, в которой перечисляет представленные документы и указывает дату и время их получения, в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, а второй помещает в учетное дело;

5) регистрирует заявление и документы;

б) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов либо отказ в регистрации заявления и документов.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является личное обращение заявителя или его законного представителя или поступление заявления с приложением документов в администрацию Локтевского района. Прием, проверку документов и регистрацию заявления проводит главный специалист Комитета (далее – Специалист). Специалист, ответственный за прием документов:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и документов, указанные в пункте 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента;

3) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, оформляет расписку в получении документов, в которой перечисляет представленные документы и указывает дату и время их получения, в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, а второй помещает в учетное дело;

5) регистрирует заявление и документы;

б) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов либо отказ в регистрации заявления и документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствие представленных документов установленным требованиям специалист, ответственный за прием документов, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на переоформление.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

После проверки документов осуществляется регистрация заявления, второй экземпляр возвращается заявителю.

Процедура приема, проверки и регистрации заявления производится в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

3.3. Обследование жилищных условий жилищной комиссией.

3.3.1. Специалист Комитета осуществляет:

проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

оформление учетного дела (комплектация всех документов в отдельную папку);

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета подготавливает заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заключение прикладывается к учетному делу;

направление учетного дела семьи на рассмотрение жилищной комиссии (далее – комиссия).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента поступления ответов на запросы.

Результат процедур: учетное дело направленное в комиссию.

3.3.2. Секретарь комиссии организует работу по проведению обследования жилищных условий молодой семьи. По результатам обследования составляет акт, который заверяется подписями лиц, проводивших обследование. По результатам рассмотрения учетного дела принимает решение о включение в списки лиц имеющих право на получение социальной выплаты и об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Решение комиссии оформляется в форме выписки из протокола и направляется специалисту Комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней с момента поступления учетного дела.

Результат процедур: акт обследования.

3.4. Подготовка результата муниципальной услуги

3.4.1. Специалист Комитета на основании решения комиссии и акта обследования включает заявителя в списки очередников на получение

социальной выплаты или готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленный на утверждение проект документа.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: утвержденный документ.

3.4.2. Специалист Отдела получив утвержденный список, направляет данные заявителя в исполнительный орган, уполномоченный на выдачу сертификата. В случае если в предоставлении муниципальной услуги отказано, направляет подписанное письмо заявителю почтовым отправлением.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: направленные данные заявителя или письмо об отказе.

3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Комитета на основании поступивших сведений оформляет свидетельство на получение социальной выплаты в порядке очередности, определенной списком молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение десяти дней после поступления средств из бюджета Администрации Альайского края, предназначенных для предоставления субсидий.

Результат процедуры: выдача свидетельства на получение субсидии (Приложение № 3).

3.5.2. При возникновении у молодой семьи обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, молодая семья представляет в орган, выдавший свидетельство, заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в соответствии с пунктами 3.1. – 3.5. настоящего административного регламента.

Результат процедур: выдача нового свидетельства.

4. Порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги

Контроль над полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть

плановые (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы Комитета) и внеплановые. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Проверка также может проводиться по конкретному обращению потребителя.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа Комитета.

По результатам контроля, при наличии оснований, председатель Комитета принимает решение об устранении допущенных нарушений, о наложении соответствующего дисциплинарного взыскания.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.3. Жалоба может быть подана по адресам, указанным в пункте 1.3 настоящего Регламента, в форме письменного, электронного, устного обращения.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр в случае заключения соглашения, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При рассмотрении жалобы должностным лицом органа местного самоуправления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом в течение пятнадцати 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.

5.6. Результатом рассмотрения жалобы является принятие решения об удовлетворении жалобы либо решения об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ

На предоставление муниципальной услуги «Оформление документов для получения социальной выплаты по программе «Обеспечение жильем молодых семей».

Состав семьи:

супруг _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
 " " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____;

супруга _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, 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 _____ N _____, выданный _____
 " " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____;

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
 " " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____.

С условиями участия в программе «Обеспечение жильем молодых семей» 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)

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Оформление документов для получения социальной выплаты по программе «Обеспечение жильем молодых семей»

