**Администрация Суражского района Брянской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

  от 25 июля  2016 г.  №723

                  г. Сураж

 Об утверждении административного регламента

предоставления  муниципальной услуги

 «Постановка на учет молодых семей,

нуждающихся в улучшении жилищных условий»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",постановлением администрации Суражского района от 10.11.2014 №719 «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления  муниципальной услуги «Постановка на учет молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий» (приложение 1).

2..Отделу культуры и молодежной политики администрации Суражского района (Шпакову В. Н.) довести данный регламент до руководителей учреждений культуры района.

3.Отделу организационной работы и внутренней политики администрации района (Виниченко М. Н.) настоящее постановление опубликовать в информационно-аналитическом бюллетене «Муниципальный вестник Суражского района» и разместить на сайте администрации Суражского района.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации  Суражского района Прохоренко З. А.

5.Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава администрации**

**Суражского района В. П. Риваненко**

Шпаков В. Н.

2-27-18

Приложение 1

Утверждено

постановлением администрации

Суражского района

от 25 июля 2016г. №  723

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ, НУЖДАЮЩИХСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ»

#### I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) "Постановка на учет молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий» определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела культуры и молодежной политики администрации Суражского района (далее отдел культуры и молодежной политики администрации Суражского района) в рмках реализации мероприятия «Социальные выплаты молодым семьям на приобретение жилья государственной программы Развитие образование и науки Брянской области (2014-2020 годы в Суражском районе).

1. 2. Наименование муниципальной услуги – "Постановка на учет молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий» (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – отдел культуры и молодежной политики администрации Суражского района

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с :

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Программой «Развитие образования и науки Брянской области» (2014-2020 годы), утвержденной постановлением Правительства брянской области от 30 декабря 2013 года №857-п

Постановлением администрации Суражского района от 10.11.2014 года №719 «Об утверждении порядка разработки принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

Жилищный кодекс российской федерации, иными законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации Брянской области, муниципально-правовыми актами администрации Суражского района, настоящий регламент

1.4. Заявителями на предоставление услуги являются физические лица (граждане), молодая семья, неполная молодая семья, лица, уполномоченные в соответствии с законодательством РФ представлять интересы заявителей.

1.5. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется специалистом отдела культуры и молодежной политики администрации Суражского района лично или в телефонном режиме.

По вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления услуги;

источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.6. Сведения о местонахождении отдела культуры и молодежной политики администрации Суражского района

Местоположение организации – 243500 Брянская область г. Сураж ул. Ленина,52

Адрес электронной почты: o.surazh2013@yandex.ru

Местонахождение исполнителя: 243500 Брянская область г. Сураж ул. Ленина,52

Режим работы: понедельник - четверг, 8.30 до 17.45, пятница 8,30-16,30 обед с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны:8(48330)2-27-18

Консультирование производится в устной и письменной форме.

Консультирование (получение информации) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- по личному обращению

- по письменному обращению

- по телефону

- по эл. почте

график (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации :

- понедельник – четверг 8.30-18.45 перерыв с 13.00-14.00

- пятница 8.30-16.30 перерыв с 13.00 до 14.00

выходные - суббота, воскресенье, официальные праздничные дни.

1.7. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в рабочее время специалист отдела культуры и молодежной политики, участвующий в предоставлении услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; вежливо, корректно, лаконично дает ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалист, участвующий в предоставлении услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается начальником отдела культуры и молодежной политики администрации Суражского района и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В исключительных случаях , должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.9. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления услуги, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и в сети Интернет.

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

б) извлечения из Регламента с приложениями (полная версия - на сайте Администрации Суражского района на информационных стендах в помещении отдела культуры и молодежной политики администрации Суражского района;

в) блок-схема (приложение N 1 к настоящему Регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

г) перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

е) основания для отказа в предоставлении услуги;

ж) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график работы (режим) приема запросов, предоставления консультаций.

и) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

#### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Постановка на учет молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, -– отдел культуры и молодежной политики администрации Суражского района

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий либо в отказе предоставлении услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. "Постановка на учет молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий», включая проведение всех необходимых административных процедур, в том числе межведомственного информационного взаимодействия, осуществляется в течение 10 дней с момента регистрации заявления.

2.4.2. Заявление о предоставлении услуги регистрируется в день получения специалистом отдела культуры и молодежной политики администрации Суражского района с приложением документов согласно перечню, указанному в пункте 2.5. настоящего Регламента (за исключением документов (сведений), подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги).

2.4.3. Срок прохождения отдельных административных процедур и административных действий составляет 10 дней, в том числе:

- прием заявления и пакета документов в отделе культуры и молодежной политики администрации Суражского района.

- регистрация заявления в отделе культуры и молодежной политики администрации Суражского района, рассмотрение заявления начальником отдела культуры и молодежной политики - 1 день;

- согласование предоставленных документов с жилищной комиссией администрации Суражского района - 2 рабочих дня;

- направление заявителю выписки о включении (об отказе во включении) в число участников, нуждающихся в улучшении жилищных условий- 1 рабочий день;

2.4.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет не более 45 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет не более 15 минут.

2.5. Информация о перечне необходимых для предоставления услуги документов.

2.5.1. Для получения услуги рассматриваются следующие документы:

1) заявление (оригинал) (приложение 2 (2 экземпляра – 1 экземпляр отдается на руки заявителю с указанием даты принятия заявления);

2) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи ;

3) свидетельство о регистрации брака (на неполную семью не распространяется);

4) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях: справка о составе семьи и месте жительства членов молодой семьи с указанием общей площади жилья и количества проживающих (выписка из домовой книги или копия поквартирной карточки), справки с БТИ и управления Федеральной регистрационной службы на всех членов семьи, удостоверяющие право собственности на жилые помещения или подтверждающие их отсутствие, или свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита или займа, в том числе ипотечного, и документы, подтверждающие признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий на момент заключения соответствующего кредитного договора (договора займа), справку кредитора о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за использование ипотечным кредитом (займом);

5) документы, подтверждающие признание молодой семьи семьей, имеющей доходы, позволяющие получить кредит либо иные денежные выплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (оригиналы) в соответствии с Приложением 15;

2.5.3. От заявителя запрещается требовать:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Брянской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления или подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключение документов, указных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ

2.6. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

документы не должны быть исполнены карандашом.

2.7.. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

а) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.5.1 настоящего Регламента (за исключением документов (сведений), подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги);

в) документ поврежден, текст не поддается прочтению, представление подложных документов;

г) отсутствие у заявителя права на получение услуги в соответствии с действующим законодательством;

- несоответствие молодой семьи требованиям:

1) 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 подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

2) семья признана нуждающейся в жилом помещении ;

3) 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;

- непредставление или представление не всех документов;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

2.8. Приостановление предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. При предоставлении услуги плата с заявителя не взимается.

2.10. Требования к местам предоставления услуги.

2.10.1. Требования к местам и помещениям предоставления услуги:

размещаются с учетом максимальной транспортной доступности;

оборудуются осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;

обеспечивают беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения;

должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности ,нормам охраны труда;

обеспечивают возможность направления запроса по электронной почте;

оборудуются секторами для информирования (размещения стендов);

2.10.2. Места для ожидания:

оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

в здании, где организуется прием заявителей, имеются места общественного пользования (туалеты) и место для хранения верхней одежды.

2.10.3. Парковочные места для автомобилей располагаются на асфальтированной площадке на дворовой территории.

2.10.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

оснащаются стульями и столами для возможности оформления документов;

обеспечивают свободный доступа к информационным стендам, столам.

заявительный порядок обращения

доступность обращения

соблюдение сроков предоставления услуги

получение полной и достоверной информации

#### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление услуги "Постановка на учет молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий» включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие заявления и пакета документов в отделе культуры и молодежной политики администрации Суражского района

- передачу заявления и пакета документов в жилищную комиссию;

- рассмотрение заявления, совместно с жилищной комиссией, и принятие решения о предоставлении услуги либо отказе в предоставлении услуги;

- направление заявителю выписки о включении (об отказе во включении) в число нуждающихся в жилищных условиях;

3.2. Основанием для начала административной процедуры является заявление, поступившее от заявителя.

3.3. Ответственным за исполнение является специалист отдела культуры и молодежной политики администрации Суражского района.

3.4. Заявитель представляет в отдел культуры и молодежной политики администрации Суражского района заявление и комплект документов, указанных в п. 2.5. Регламента. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

3.5. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.5. настоящего Регламента;

устанавливает предмет обращения заявителя;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Регламентом;

регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

выдает заявителю расписку о принятии документов, содержащую номер и дату регистрации запроса.

Организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах и в 10- дневный срок с даты представления этих документов принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семье нуждающееся в улучшении жилищных условий.

3.6. В случае непредставления заявителем сведений, указанных в п. 2.5., уполномоченное должностное лицо направляет соответствующий межведомственный запрос в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.7. Продолжительность административного действия - 10 дней.

3.8. Выдача результата предоставления услуги заявителю.

3.8.1. Направление уведомления заявителю о включении (об отказе во включении) в число нуждающихся в жилищных условиях.

3.8.2 Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

3.9 Основаниями для отказа молодой семье являются:

- несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в п. 2.7. Регламента.

Непредставление или представление не в полном объеме документов.

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий.

- повторное обращение с заявлением.

3.10. Блок-схема по выполнению административной процедуры приведена в приложении N 1 к Регламенту.

3.11. Данная муниципальная услуга МФЦ не предоставляется

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется начальником отдела культуры и молодежной политики администрации Суражского района.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела культуры и молодежной политики администрации Суражского района, но не реже 1 раза в квартал.

4.3. Плановый и внеплановый контроль.

4.3.1. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобам заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

4.3.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник отдела культуры и молодежной политики администрации Суражского района.

4.3.3. Для проведения плановых проверок предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты отдела культуры и молодежной политики администрации Суражского района.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц организуется начальником отдела культуры и молодежной политики администрации Суражского района

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги, - комплексные проверки или отдельные аспекты - тематические проверки.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.7. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги в случае выявления нарушений виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.8. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы и отчетов о проделанной работе отдела культуры и молодежной политики администрации Суражского района.

4.9. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес начальника с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноты и качества предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

4.10. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.11. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

4.11.1. Персональная и дисциплинарная ответственность специалиста отдела культуры и молодежной комиссии определяется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.11.2.. Должностные лица отдела культуры и молодежной политики, нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

а) препятствующие подаче заявлений граждан;

б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;

в) нарушающие сроки рассмотрения заявлений;

г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;

д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;

е) допускающие возложение на граждан не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;

ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан, несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.12. Порядок и формы контроля.

4.12.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется начальником отдела культуры и молодежной политики администрации Суражского района или отраслевыми (функциональными) органами Администрации.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, а также должностных лиц или муниципальных служащих

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### VI. Судебное обжалование

6.1. . В случае когда заявитель считает, что его обращение в отдел культуры и молодежной политики администрации Суражского района или в вышестоящую организацию не разрешено, и письменные ответы на запросы его не удовлетворяют, т.е., по мнению заявителя, его права нарушены, он вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) отдела культуры и молодежной политики администрации Суражского района и вышестоящей организации в суд.

6.2. Для обращения в суд с жалобой в соответствии со статьей 5 Закона Российской Федерации от 27.04.1993 N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" устанавливаются следующие сроки:

три месяца со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав;

один месяц со дня получения заявителем письменного уведомления об отказе Управления и вышестоящей организации в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если заявителем не был получен на нее письменный ответ.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

6.3. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления услуги рассматриваются судами общей юрисдикции и арбитражным судом.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 настоящего Федерального закона и настоящей статьи не применяются.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1   
к административному регламенту   
предоставления муниципальной услуги   
"Постановка на учет молодых семей,   
нуждающихся в улучшении жилищных   
условий»

### БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

|  |
| --- |
| 1. Принятие заявления в отделе культуры и молодежной политики администрации Суражского района |

V

|  |
| --- |
| 2.Установка предмета обращения. Проверка представленных документов |

V

|  |
| --- |
| 3. Передача пакета документов в жилищную комиссию администрации Суражского района |

V

|  |
| --- |
| 4. Рассмотрение заявления и принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги |

V

|  |
| --- |
| 5. Отправка уведомления о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или об отказе предоставления услуги заявителю |

### Приложение N 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий

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

(орган местного самоуправления)

Заявление

Прошу включить в состав участников мероприятия «Социальные выплаты молодым семьям на приобретение жилья» государственной программы «Развитие образования и науки Брянской области» (2014-2020 годы)молодую семью в составе:

супруг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С условиями участия в мероприятии «Социальные выплаты молодым семьям на приобретение жилья» государственной программы «Развитие образования и науки Брянской области» (2014-2020 годы)ознакомлен(ны) 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:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(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)