**Приложение к постановлению**

**Администрации Сосковского района**

**№ 251 от 12 сентября 2014 г.**

**Приложение к постановлению**

**Администрации Сосковского района**

**№ 125 от 25 июня 2016г.**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений и документов от молодых семей для включения в подпрограмму

«Обеспечение жильем молодых семей на 2014-2020 годы»

**1. Общие положения:**

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

 Настоящий административный регламент разработан в целях обеспечения постоянным жильем молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий и реализуется Отделом образования Администрации Сосковского района (далее - Отдел образования). Целью предоставления муниципальной услуги является развитие системы государственной поддержки молодых семей в решении жилищной проблемы в Сосковском районе.

 Основной задачей подпрограммы является обеспечение предоставления молодым семьям - участникам подпрограммы социальных выплат на приобретение жилья экономического класса или строительство индивидуального жилого дома экономического класса (далее - социальные выплаты.

 1.2. Участником программы является молодая семья, возраст супругов в которой не превышает 35 лет, либо неполная семья, состоящая из одного молодого родителя, возраст которого не превышает 35 лет, и одного и более детей, и нуждающаяся в жилых помещениях (далее - молодая семья). Участником подпрограммы является молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

 а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия высшим 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;

 б) семья признана нуждающейся в жилых помещениях;

 в) 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.

 г) все члены семьи проживают в Орловской области и постоянно зарегистрированы на территории муниципального образования, орган местного самоуправления которого принял решение о включении молодой семьи в число участников подпрограммы.

Для выполнения цели подпрограммы под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 г. по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Молодые семьи - участники подпрограммы могут обратиться в уполномоченную организацию для оказания услуг по приобретению жилого помещения (жилых помещений) экономического класса на первичном рынке жилья.

Отбор уполномоченных организаций осуществляется органами исполнительной государственной власти Орловской области, участвующими в реализации программы.

Основными принципами реализации подпрограммы являются:

добровольность участия в подпрограмме;

признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий в соответствии с требованиями подпрограммы;

возможность для молодых семей реализовать свое право на получение поддержки за счет средств, предоставляемых в рамках подпрограммы из федерального бюджета, бюджета Орловской области и (или) из местных бюджетов, при улучшении жилищных условий предоставляется только один раз.

1.3. Оказание информационных и консультационных услуг по участию в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей на 2014-2020 годы» предоставляется в помещении Отдела образования Администрации Сосковского района главным специалистом отдела образования, который формирует список молодых семей – участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей на 2014-2020 годы», изъявивших желание получить социальную выплату по Сосковскому району.

1.4. Местонахождение и графики работ подразделений, исполняющих муниципальную услугу и других государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

 - Отдел образования Администрации Сосковского района расположенной по адресу: Орловская область с. Сосково, ул. Садовая, д. 21; часы работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница — 9.00 – 17.00, перерыв на обед 13.00 – 14.00; контактный телефон (848665) 2-14-61.

 - Алпеевское сельское поселение. 303987 Орловская область Сосковский район с. Гнилое Болото; часы работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница — 9.00 – 17.00, перерыв на обед 13.00 – 14.00; контактный телефон (848665) 2-66-33.

 - Алмазовское сельское поселение. 303995 Орловская область Сосковский район д. Зяблово; часы работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница — 9.00 – 17.00, перерыв на обед 13.00 – 14.00; контактный телефон (848665) 2-73-14.

 - Кировское сельское поселение. 303984 Орловская область Сосковский район д. Новогнездилово; часы работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница — 9.00 – 17.00, перерыв на обед 13.00 – 14.00; контактный телефон (848665) 2-15-06.

 - Лобынцевское сельское поселение. 303988 Орловская область Сосковский район д. Лобынцево; часы работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница — 9.00 – 17.00, перерыв на обед 13.00 – 14.00; контактный телефон (848665) 2-64-16.

 - Мураевское сельское поселение. 303986 Орловская область Сосковский район д. Мураевка; часы работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница — 9.00 – 17.00, перерыв на обед 13.00 – 14.00; контактный телефон (848665) 2-65-31.

 - Сосковское сельское поселение. 303980 Орловская область Сосковский район с. Сосково ул. Советская д.20; часы работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница — 9.00 – 17.00, перерыв на обед 13.00 – 14.00; контактный телефон (848665) 2-11-48.

 - Рыжковское сельское поселение. 303982 Орловская область Сосковский район с. Рыжково; часы работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница — 9.00 – 17.00, перерыв на обед 13.00 – 14.00; контактный телефон (848665) 2-62-39.

1.5. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в ОО Администрации Сосковского района ([Приложение 1](file:///F%3A%5C..%5C..%5C..%5CDOCUME~1%5CE9E5~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5CRar%24DI00.062%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B7%D0%B0%D1%87%D0%B8%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.doc#sub_1001#sub_1001) к настоящему Регламенту (далее - Регламент));

- на официальном сайте Администрации Сосковского района (<http://www.admsoskovo.ru/>);

 - в средствах массовой информации Сосковского района.

# **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений и документов от молодых семей для включения в подпрограмму «Обеспечение жильем молодых семей на 2014-2020 годы»

2.2. В исполнении муниципальной услуги участвуют следующие муниципальные органы и организации:

- Отдел образования Администрации Сосковского района;

- Администрации сельских поселений Сосковского района;

- Финансовый отдел Администрации Сосковского района;

- Банк, отобранный высшим органом исполнительной власти Орловской области.

2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги является развитие системы государственной поддержки молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, путем разработки и совершенствования механизмов приобретения (строительства) жилья, решение жилищной проблемы молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, увеличение общего количества приобретенного (построенного) жилья.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативно-правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

 - «Жилищный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ

#  - Постановление Правительства РФ от 17 декабря 2010 г. N 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы»;

 - Постановление Правительства РФ от 14 июля 2011 г. № 575 «О внесении изменений в федеральную целевую программу «Жилище» на 2011-2015 годы»;

 - Постановление Правительства Российской Федерации от 13.05.2006 г.
№ 285 «Об утверждении Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002-2010 годы»;

 - Постановление Главы Администрации Сосковского района от 2 декабря 2013 года № 414 об утверждении подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей на 2014–2020 годы».

2.5 Перечень необходимых документов для участия в подпрограмме «Обеспечением жильем молодых семей на 2014-2020 годы»

2.5.1. Заявитель предоставляет перечень документов для участия в подпрограмме:

 - заявление на участие в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей на 2014-2020 г.; (Приложение 2)

 - документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи (копии паспорта, свидетельства о рождении или электронные универсальные карты);

 - свидетельство о заключении брака или о расторжении брака;

 - постановление Главы сельского поселения о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий;

 - акт обследования жилищных условий;

 - документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

 - выписка из домовой книги;

 - справка о составе семьи;

 - справка из ОГУП «Орловский центр «Недвижимость» Сосковский филиал» о наличии собственности на всех членов семьи;

 - справка из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области о наличии собственности на всех членов семьи;

 - решение об усыновлении, судебное решение о признании членом семьи;

 - заявление о согласии на проведение проверки полноты и достоверности сведений в представленных документах.

2.5.2. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом 2.5.1. настоящего административного регламента.

2.6. Основаниями для отказа в признании молодой семьи участницей подпрограммы, т.е. в предоставлении муниципальной услуги являются:

 - непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпрограмме:

 - непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 1.2, 2.5. данного административного регламента;

 - недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

 - ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием субсидии или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, областного бюджета, либо местного бюджета Сосковского района.

 2.7. Процедура оказания муниципальной услуги приостанавливается по следующим основаниям:

- наличие соответствующего заявления получателя муниципальной услуги;

- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки и противоречивые сведения;

- непредставление заявителем документов, являющихся основанием для предоставления оказания муниципальной услуги;
 - предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренным административным регламентом.
 2.8. Возобновление процедуры оказания муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:
 - наличие соответствующего заявления получателя муниципальной услуги;

- устранение заявителем ошибок или противоречивых сведений в предоставленных документах или предоставление соответствующих новых документов;

- предоставление заявителем документов, являющихся основанием для возобновления оказания муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга для заявителя предоставляется бесплатно.

 2.10.Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками ОО Администрации Сосковского района при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы ОО Администрации Сосковского района. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

 Центральный вход в здание отдела образования должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) содержащей следующую информацию об учреждении:

1) наименование;

2) место нахождения;

3) режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, которые должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалистов отдела образования.

Места для информирования, ожидания и приема заявителей оборудуются:

 1) информационными стендами;

2) стульями и столами для возможности оформления документов;

3) канцелярскими принадлежностями;

4) системой кондиционирования воздуха.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничение к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования по обеспечению условий доступности для инвалидов объекта и предоставляемой в нём государственной услуги

 В учреждениях обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения следующие условия доступности объекта и услуги в соответствие с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода их него; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при

необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащие размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечения допуска на объект, в котором предоставляются услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками учреждений иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных, рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в зонах предоставления услуги;

определение работников, предоставляющих услугу, прошедших обучение или инструктирование для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание необходимой инвалидам помощи при предоставлении услуг.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечивается: оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги».

# **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур.**

3.1.Сроки и механизм исполнения муниципальной услуги:

 Граждане обращаются в администрации сельских поселений Сосковского района по месту жительства с заявлением установленного образца и пакетом документов, необходимых для получения муниципальной услуги для постановки на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

 Администрация сельских поселений в течение 10 рабочих дней с момента подачи заявления гражданином о предоставлении муниципальной услуги рассматривает поступившие документы и решает вопрос о постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.
 В случае принятия положительного решения, принимает нормативно-правовой акт.

 Документы подаются одним из членов молодой семьи либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

 Для участия в подпрограмме документы предоставляются в Отдел образования Администрации Сосковского района, где молодая семья пишет заявление. Список молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, формируется в хронологической последовательности в соответствии с датой написания заявления молодой семьёй, нуждающейся в улучшении жилищных условий.

 Отдел образования организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 2.5.1. настоящих Правил, и в 10-дневный срок с даты представления этих документов принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы. О принятом решении молодая семья письменно уведомляется органом местного самоуправления в 5-дневный срок.

 Администрация Сосковского района до 1 сентября года, предшествующего планируемому году, формирует списки молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и представляет эти списки в орган исполнительной власти Орловской области.

 Порядок формирования органом местного самоуправления списка молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и форма этого списка определяются высшим исполнительным органом государственной власти Орловской области. В первую очередь в указанные списки включаются молодые семьи - участники подпрограммы, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, имеющие трех и более детей. Во вторую очередь в указанные списки включаются молодые семьи - участники подпрограммы, имеющие на воспитании ребенка-инвалида. В третью очередь - неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, который имеет статус «одинокая мать».

 Управление по делам молодёжи Департамента образования и молодёжной политики Орловской области на основании обобщенных списков молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, поступивших от районов, формирует сводный список молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, утверждает его. Управление по делам молодёжи Департамента образования и молодёжной политики Орловской области в месячный срок с момента получения предварительных контрольных цифр, определяемых в соответствии с правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей на 2014-2020 годы», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации с учетом размера средств, предусматриваемых в бюджете Орловской области и бюджетах муниципальных образований на соответствующий год на предоставление социальных выплат, утверждает списки молодых семей — претендентов на получение социальных выплат в планируемом году. Молодые семьи, изъявившие желание получить социальную выплату в планируемом году, но не попавшие в списки на получение социальных выплат в планируемом году, включаются в резерв на получение социальных выплат в планируемом году. Молодым семьям, включенным в резерв на получение социальных выплат в планируемом году, социальная выплата предоставляется в случае высвобождения по каким-либо основаниям средств, предназначенных для предоставления социальных выплат молодым семьям, включенным в списки молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в планируемом году.

 Выписки из списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в планируемом году и списка молодых семей, включенных в резерв на получение социальных выплат в планируемом году, доводятся управлением по делам молодёжи Департамента образования, молодёжной политики и спорта Орловской области до Администрации Сосковского района. Главный специалист отдела образования Администрации Сосковского района доводит до сведения молодых семей — участниц подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, решение управления образования и молодежной политики администрации Орловской области по вопросу их включения в список молодых семей — претендентов на получение социальных выплат в планируемом году и список молодых семей, включенных в резерв на получение социальных выплат в планируемом году.

 По мере поступления бюджетных средств, предназначенных для предоставления социальных выплат, Администрация Сосковского района производит оформление свидетельств и выдачу их молодым семьям — претендентам на получение социальных выплат в порядке очередности, определенной списком молодых семей — претендентов на получение социальных выплат. Для получения свидетельства молодая семья — претендент на получение социальных выплат оформляет заявление о выдаче свидетельства. Далее гражданин открывает банковский счет в банке, отобранном высшим органом исполнительной власти Орловской области, о чем уведомляет Администрацию Сосковского района. Гражданин в течение действия Свидетельства подбирает жилье, производит государственную регистрацию права собственности на приобретенное жилье. Документы предоставляются в банк, отобранный высшим органом исполнительной власти Орловской области и администрацию Сосковского района. Администрация Сосковского района перечисляет социальные выплаты на банковский счет в течение 5 рабочих дней после получения заявки от банка, отобранного высшим органом исполнительной власти Орловской области.

3.2. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги:

 Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - прием и консультации граждан;

 - прием заявления и пакета документов для предварительной регистрации;

 - подготовка расчетов размера социальной выплаты;

 - прием заявления и пакета документов, проверка пакета документов;

 - рассмотрение пакета документов на комиссии по реализации программ, направленных на повышение доступности жилья гражданам, проживающим на территории Сосковского района, определение размера социальной выплаты, вынесение решения;

 - подготовка проекта постановления Администрации Сосковского района о предоставлении социальной выплаты;

 - формирование заявки о предоставлении социальной выплаты из местного бюджета в управление по делам молодёжи Департамента образования и молодёжной политики Орловской области - внесение данных заявителя в сводный реестр сведений о гражданах, обратившихся с заявлением на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья;

 - предоставление пакета документов в управление по делам молодёжи Департамента образования и молодёжной политики Орловской области;

 -формирование заявки о предоставлении социальной выплаты из федерального, областного бюджетов средств на софинансирование предоставления социальной выплаты на основании списков молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году;

 - оформление Свидетельства о праве на получение социальной выплаты (далее Свидетельство);

 - выдача Свидетельства;

 - подготовка пакетов документов для перечисления социальной выплаты заявителю в финансовый отдел Администрации Сосковского района;

 - получение пакета документов о реализации Свидетельства в банк, отобранный высшим органом исполнительной власти Орловской области;

 - внесение в Сводный реестр окончательных данных об исполнении;

 - предоставление копии Свидетельства, заявки и платежных поручений;

 -подготовка ежемесячных и ежеквартальных отчетов по реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей на 2014-2020годы» в управление по делам молодёжи Департамента образования и молодёжной политики Орловской области.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной услуги**

4.1. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок.

4.1.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы ОО Администрации Сосковского района на текущий год.

4.1.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в ОО Администрации Сосковского района обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

 По результатам проверок Глава Администрации Сосковского района

дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

 4.2.1. Граждане имеют право получать информацию о ходе
регистрации и рассмотрении их заявлений и документов,
знакомиться с решениями принятыми в отношении их при
предоставлении муниципальной услуги.

 4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления
муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений
Главы Администрации Сосковского района.

 4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы,
связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные
проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением
муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также
может проводиться по конкретному обращению заявителя.

 4.2.4. Плановые проверки включают в себя контроль полноты
и качества предоставления муниципальной услуги, проведение
проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решения
и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на
решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

 4.3.1. В 10-дневный срок с момента утверждения результатов
проверки, должностным лицом Администрации разрабатывается и
согласовывается с Главой Администрации Сосковского района план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

Мероприятия осуществляются должностными лицами в сроки, установленные Главой Администрации Сосковского района.

 4.3.2. Специалист, уполномоченный принимать и
регистрировать поступившие документы, несет персональную
ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов
и правильность их учета.

 Специалист несет персональную ответственность за объективность, полноту и качество экспертизы представленных документов, сроки и порядок их рассмотрения.

 Специалист, который осуществляет, определенные административные процедуры, несет персональную ответственность за организацию работы, за соблюдение сроков и порядка рассмотрения, согласования и оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжаловании решений, принятых в процессе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном или внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушение прав и законных интересов Заявителей, противоправные решения, действия или бездействия должностных лиц,нарушение положений настоящего Регламента.

5.3. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения являются:

- в письменном обращении отсутствуют фамилия, имя, отчество Заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- обращение не подписано, либо подписано лицом, не имеющим права его подписывать;

- текст обращения не поддается прочтению;

- в письменном обращении содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении Заявитель, направивший обращение, уведомляется;

- имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда.

5.4. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от Заявителя письменного обращения по почте, электронной почте, на Интернет-сайт, либо путем доставления Заявителем (представителем Заявителя) по месту поступления, либо принятое в ходе личного приема.

 Обращение Заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

 5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

 5.6. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию):

- Главе Администрации Сосковского района;

- заместителю Главы Администрации Сосковского района;

- начальнику ОО Администрации Сосковского муниципального района.

5.7. 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.

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.

5.8. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Главой Администрации Сосковского района принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы заявителю.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Главой Администрации Сосковского района принимается решение о применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу со стороны заинтересованного лица.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные обоснованные ответы.

Приложение 1

к административному регламенту

# Прием граждан

#  в ОО Администрации Сосковского района

Адрес ОО Администрации Сосковского района:

303980, с. Сосково, ул. Садовая, 21.

Телефоны:

начальник отдела: 21592;

специалисты: 21461.

Адрес электронной почты отдела: soskovo21@mail.ru

Сайт: <http://ronososkovo.ucoz.ru/>

Часы работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.

Перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.

Прием граждан по личным вопросам начальником отдела

(Елена Викторовна Сосой):

 понедельник с 14.00 до 17.00 часов.

Приложение 2

к административному регламенту

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

(орган местного самоуправления)

Заявление

 Прошу включить в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей на 2014 - 2020годы" молодую семью в составе:

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

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

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

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

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

 (ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное(ый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.,

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

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

 (ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное(ый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.,

 проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 С условиями участия в подпрограмме

"Обеспечение жильем молодых семей на 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:

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, (подпись, дата) (расшифровка подписи)

принявшего заявление)