

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - СПАССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.04. 2012 г. №482

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление поддержки молодых семей, в том числе организация деятельности по выделению социальных выплат для молодых семей»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым постановлением администрации муниципального образования Спасский муниципальный район Рязанской области от 25.05.2011 г. № 452 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Спасского района постановляет:

1.Утвердить прилагаемый [административный регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW073;n=73698;fld=134;dst=100011) предоставления муниципальной услуги «Осуществление поддержки молодых семей, в том числе организация деятельности по выделению социальных выплат для молодых семей».

2.Управлению образования и молодежной политики администрации муниципального образования принять необходимые меры для выполнения требований административного регламента.

3.Опубликовать настоящее постановление в «Информационном бюллетени администрации Спасского района», официальном сайте администрации.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования и молодежной политики Тимошкину Г.М.

Глава администрации Спасского района В.А. Мещеряков

Согласовано:

Руководитель аппарата администрации района С.А.Гераскин

Начальник отдела правовой и кадровой работы О.Ю.Славнов

Председатель комитета по имуществу и

земельным отношениям В.Н.Лебин

Начальник УО и МП Г.М. Тимошкина

Разослать: дело, КИЗО, УО и МП

Евсеева Е.Ю.- специалист 1 категории КИЗО

3-36-23

Принят постановлением администрации

от 24.04.2012г.№482

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление поддержки молодых семей,**

**в том числе организация деятельности по выделению социальных выплат для молодых семей»**

**1. Общие положения.**

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление поддержки молодых семей, в том числе организация деятельности по выделению социальных выплат для молодых семей» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по предоставлению в установленном порядке заинтересованным лицам информации об осуществлении поддержки молодых семей, в том числе организация деятельности по выделению социальных выплат для молодых семей (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2.Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Спасский муниципальный район Рязанской области (далее - Управление).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления - лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющими деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицами, выполняющими организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в администрации муниципального образования- Спасский муниципальный район Рязанской области (далее - начальник сектора молодежной политики).

При оказании муниципальной услуги Управление взаимодействует с сельскими и городским поселениями Спасского района Рязанской области.

В целях получения документов, необходимых для реализации Административного регламента, а также представления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- кредитными организациями - в части организации перечисления социальных выплат;

- территориальными органами Федеральной регистрационной службы - в части получения документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования получателями жилым помещением;

1.3. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1)  Конституция Российской Федерации (источники официального опубликования: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 №188-ФЗ;

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы»;

6) Постановление Правительства Рязанской области от 01 декабря 2010 г. №310 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей на 2011-2015 годы»»;

7) Постановление Правительства Рязанской области от 20 апреля 2011 г. №77 об утверждении Порядка предоставления молодым семьям социальной выплаты на приобретение жилья или строительства индивидуального жилого дома в рамках реализации долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей на 2011-2015 годы»;

8) Постановление главы муниципального образования – Спасский муниципальный район Рязанской области от 28 апреля 2011 г. № 374 об утверждении районной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей на 2011-2015 годы».

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:

1.4.1.Муниципальная услуга предоставляется Управлениеми осуществляется на основании решения комиссии по рассмотрению заявлений граждан, участвующих в долгосрочной целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей на 2011-2015 годы» (далее – Комиссия).  
 Прием, проверка предоставленных гражданами документов и подготовка их для рассмотрения на комиссию по рассмотрению заявлений граждан, участвующих в долгосрочной целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей на 2011-2015 годы» осуществляется начальником сектора молодежной политики, входящего в состав Комиссии.  
 Комиссия по рассмотрению заявлений граждан, участвующих в долгосрочной целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей на 2011-2015 годы», утвержденная распоряжением главы администрации муниципального образования – Спасский муниципальный район Рязанской области от 06 мая 2011 г. № 168-р, принимает следующие решения:

- о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий для целей участия в Программе;- об отказе признания молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий для целей участия в Программе;  
- о признании у молодой семьи достаточных доходов либо иных денежных средств для участия в Программе;

- об отказе в признании у молодой семьи достаточных доходов либо иных денежных средств для участия в Программе;

- о признании молодой семьи участницей Программы;

- об отказе в признании молодой семьи участницей Программы;

- о предоставлении молодой семье дополнительной социальной выплаты в случае рождения (усыновления) 1 ребенка;

- об отказе в предоставлении молодой семье дополнительной социальной выплаты в случае рождения (усыновления) 1 ребенка.

1.5. «Заявителями, получателями муниципальной услуги является молодая семья, в том числе неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:  
а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;

б) семья признана нуждающейся в жилом помещении;

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.

1.6. Муниципальная услуга «Осуществление поддержки молодых семей, в том числе организация деятельности по выделению социальных выплат для молодых семей», оказывается бесплатно.

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача органом местного самоуправления свидетельства молодой семье о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или на строительство индивидуального жилого дома.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.2. Место нахождения, справочные телефоны сотрудников Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги приведены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;

- электронной почты;

- информационных стендов в Управлении;

- тематических публикаций и телепередач.

2.4. Местонахождение управления образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Спасский муниципальный район Рязанской области: 391050, г.Спасск-Рязанский, ул. Ленина. д.48. Телефоны для справок: 8(49135) 3-31-64

2.5. Электронный адрес для направления обращений: Spassk RIMK @ mail.ru.

2.6. Режим работы, организация деятельности Управления регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка управления образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Спасский муниципальный район Рязанской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | 8-00 – 17-00 час. |
| Предпраздничные дни | 8-00 – 16-00 час. |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |
| Обеденный перерыв | С 13-00 до 14-00 час. |

2.7.Порядок получения консультаций (справок) по процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:  
- при личном обращении;

- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);  
- по телефону.

2.7.2. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом.

2.7.3. При консультировании по письменным обращениям заявителей, ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

2.7.4. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки работником Управленияподробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя сотрудник Управления осуществляет не более 20 минут. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

2.7.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.  
При консультировании по телефону должностное лицо обязано предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги;

- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;  
- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

2.7.6. Порядок оформления запроса.

Заявитель оформляет запрос ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом в свободной форме. В запросе указываются:

- цель получения информации;

- реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица);

- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания и/или фактический адрес лиц, заинтересованных в получении информации;

- количество экземпляров информации;

- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);

- подпись заявителя.

В случае, если запрос оформлен машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части запроса разборчиво от руки (чернилами или пастой синего или черного цвета) указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью).   
 При получении обращения в электронной форме, документ должен содержать фамилию, имя, отчество гражданина, направившего обращение, адрес электронной почты. Специалист Управления принимает данный документ и регистрирует его в «Журнале регистрации входящей электронной почты» не позже рабочего дня следующего за датой обращения. Специалистом Управления готовится подробный ответ, который направляется в течение 5 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. В случаях, если ответ на запрос требует дополнительной проработки или проведения консультаций, ответ направляется в срок, установленный законодательством.

2.7.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

оформление ненадлежащим образом запроса и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинете «Сектор молодежной политики» Управления.

2.8.2. Здание, в котором располагается орган, предоставляющую муниципальную услугу, должно быть оборудовано вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа муниципального образования, предоставляющую муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

2.8.3. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

2.8.4. Требования к организации зоны информирования.

2.8.5. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами.

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

2.8.6. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента (полная версия – на Интернет-сайте, извлечения – на информационном стенде);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов, организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- режим приема заявителей;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия сотрудников Управления, предоставляющих муниципальную услугу;

- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в Управление за предоставлением муниципальной услуги;

- образец заполнения формы запроса;

- другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

2.8.7. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника Управления, осуществляющего прием заявителей;

- дней приема сотрудника Управления.

2.8.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником управления образования и молодежной политики при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой и телефонной связи

2.8.9. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:  
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.9. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в управление образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Спасский муниципальный район Рязанской области с заявлением (форма заявления приводится в приложении 1 к Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;  
- копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);  
- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении;

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

2.10.1. Срок рассмотрения и принятия решения Комиссия по рассмотрению заявлений граждан, участвующих в долгосрочной целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей на 2011-2015 годы» - 10 дней со дня поступления заявления и документов, указанных в п.2.9.1. настоящего Административного регламента в управление образования и молодежной политики администрации района.

2.11. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 7 разделе 6 «Механизм реализации Программы»;

- не предоставление или предоставление в неполном объеме документов, указанных в пункте 2.9.1. настоящего Административного регламента;  
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;  
- раннее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

**3. Административные процедуры.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием заявления и документов, указанный в п.2.9.1. настоящего регламента;

- регистрация заявления в книге регистраций заявлений;

- рассмотрения заявления;

- проверка предоставленных документов на их соответствие установленному перечню;  
- проверка сведений, содержащихся в представленных документах;  
- подготовка решения о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

- подготовка решения о признании молодой семьи участником подпрограммы;  
- подготовка уведомления заявителю о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Управление с заявлением и документами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.2.2.Специалистом,ответственным за прием документов:

- устанавливается личность заявителя;

- проверяется наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня представляемых документов;

- осуществляется сверка копий документов с оригиналами;  
- регистрируется заявление в Журнале регистрации и учета молодых семей, нуждающихся в жилье (улучшении жилищных условий) по вопросам участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» (приложение №2 к Административному регламенту).

3.2.3. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист уведомляет о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает меры по их устранению.

3.2.4. При несогласии заявителя устранить недостатки, выявленные в документах, специалист уведомляет заявителя о том, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение документов на комиссии по реализации долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей на 2011-2015 годы».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов на Комиссию.

3.3.2. Комиссия на основании представленных документов определяет наличие либо отсутствие у заявителя право на получение муниципальной услуги.

3.3.3. Для решения возложенных на нее задач Комиссия имеет право запрашивать в различных организациях необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, привлекать в установленном порядке к участию в работе Комиссии представителей заинтересованных органов и организаций.

3.3.4. Комиссией принимается решение о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей на 2011-2015 годы» федеральной целевой программы «Жилище 2011-2015 годы» и включение в число участниц подпрограммы.

3.3.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который утверждается председателем Комиссии и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола Комиссии о признании молодой семьи участницей подпрограммы и включении ее в состав участников подпрограммы или об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.5.1. На основании протокола заседания Комиссии специалист управления образования и молодежной политики готовит выписки из протокола по каждому заявителю о принятом Комиссией решении, которые направляются заявителю.  
 Срок уведомления заявителя – не более 5 дней после подписания протокола Комиссии.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами управления осуществляет начальник управления.

4.2. Ответственность специалиста управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги.

Специалист управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за оказанием муниципальной услуги со стороны заявителей.

Заявители имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью управления при оказании муниципальной услуги.

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

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги, действий или бездействия специалиста управления, начальника Управления.

Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в оказании муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу органов местного самоуправления муниципального района.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявители имеют право обратиться с письменной жалобой, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу, претензию (далее - жалоба) по почте.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- 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;

- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Начальник Управления проводит личный прием заявителей.

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество руководителя, полное наименование заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись, дату, печать.

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействие), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Если в жалобе не указано наименование заявителя, направившего жалобу, отсутствует подпись руководителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник управления вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) заявителя или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии) или возникновения спора.

В случае, если по жалобе требуется направить запрос, провести проверки или обследования, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Управления, оказывающих муниципальную услугу, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в пункте 2.4. Административного регламента, а также на интернет-сайте и по электронной почте.

Приложение 1

к Административному регламенту  
«Осуществление поддержки молодых семей,   
в том числе организация деятельности по  
 выделению социальных выплат  
 для молодых семей»

*В администрацию*

*муниципального образования –  
 Спасский муниципальный район  
 Рязанской области*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы 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**: 1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

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

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

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

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

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ф.и.о., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

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

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

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

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(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" федеральной целевой программы "Жилище" на 2002 - 2010 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)

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)

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

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

Приложение 2

к Административному регламенту

«Осуществление поддержки молодых семей,   
в том числе организация деятельности по  
 выделению социальных выплат  
 для молодых семей»

Журнал регистрации и учета молодых семей, нуждающихся в жилье (улучшении жилищных условий) по прогрмме «Обеспечение жильем молодых семей на 2011-2015 гг.»

Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия,  имя, отчество  гражданина-заявителя | Адрес  регистрации гражданина- заявителя | Ф.И.О. детей, дата рождения каждого ребенка | Размер жилой площади | Адрес фактического проживания | Сумма запрашиваемого займа | Дата внесения данных в настоящий журнал | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Административному регламенту

«Осуществление поддержки молодых семей,   
в том числе организация деятельности по  
 выделению социальных выплат  
 для молодых семей»

**Блок-схема процесса предоставления муниципальной услуги**

Заявитель предоставляет в управление пакет документов

Специалист принимает пакет документов и выдает расписку в получении документов

Специалист рассматривает предоставленные документы на соответствие установленным требованиям (2 рабочих дней)

Документы соответствуют установленным требованиям?

Нет Да

Специалист уведомляет заявителя о соответствии документов установленным требованиям и о присвоении заявителю порядкового номера

Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий в предоставлении услуги, объясняет заявителю сущность и выявленных несоответствий и предлагает принять меры по их устранению

Управление после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств уведомляет участника Программы о необходимости повторно предоставить необходимые документы (5 рабочих дней)

Участник направляет в Управление заявление и пакет требуемых документов

(не позднее 1 мес. после получения уведомления)

Выдача участнику Программы свидетельства

Да

Нет

Отказ участнику Программы в выдаче свидетельства

Документы соответствуют установленным требованиям?

Специалист управления устанавливает личность, принимает

и заверяет документы, проверяет предоставленные сведения