УТВЕРЖДЁН

Постановлением администрации

Верещагинского муниципального

района от 26.05.2016 г. №274

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Признание молодых семей участниками подпрограммы 4 «Обеспечение жильем молодых семей на территории в Верещагинского муниципального района» муниципальной программы «Развитие сферы культуры, молодёжной политики, физической культуры и спорта в Верещагинском муниципальном районе**»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы 4 «Обеспечение жильем молодых семей на территории в Верещагинского муниципального района» муниципальной программы «Развитие сферы культуры, молодёжной политики, физической культуры и спорта в Верещагинском муниципальном районе» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Верещагинского муниципального района Пермского края (далее – Администрация).

Место нахождения Администрации: 617120, Пермский край, г. Верещагино, ул. Ленина, д. 26.

График работы Администрации:

понедельник – четверг: с 8.00 до 17.15;

пятница: с 8.00 до 16.00;

перерыв: 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Контактный телефон: (8 – 34 – 254) 3 35 50.

Официальный сайт Администрации: www.veradm.ru.

Адрес электронной почты Администрации: [veradm@ya.ru](mailto:veradm@ya.ru).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел культуры, молодежи и спорта администрации Верещагинского муниципального района (далее – Ответственный исполнитель).

Приемные дни Ответственного исполнителя: вторник, четверг с 15.00 до 17.00.

Адрес электронной почты Ответственного исполнителя: veradmkmc2015@yandex.ru.

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются молодые семьи, в том числе молодые семьи, имеющие одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, которые проживают (зарегистрированы) на территории Верещагинского муниципального района, соответствующие следующим условиям:

1.3.1. возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной молодой семье не превышает 35 лет (включительно);

1.3.2. наличие у молодой семьи доходов либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

1.3.3. документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

Сохраняют право на получение социальной выплаты в рамках реализации Программы молодые семьи, подавшие заявку на участие в Программе до 1 января 2011 г., при условии, что ими в уполномоченный орган представлен документ о согласии всех совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных». Согласие всех совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных должно быть представлено потенциальными участниками Программы в уполномоченный орган не позднее 1 июля 2011 г.

1.3.4. также сохраняют право на получение социальной выплаты за счет средств краевого бюджета:

1.3.4.1. потенциальные участники Программы, включенные в список на участие в Программе на условиях, предусмотренных Законом Пермской области от 5 сентября 2005 г. № 2453-543 «Об областной целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей в Пермской области на 2005-2010 годы», на условиях, предусмотренных Законом Пермского края от 5 июня 2006 г. № 3050-687 «О внесении изменений и дополнений в Закон Пермской области «Об областной целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей в Пермской области на 2005-2010 годы»;

1.3.4.2. потенциальные участники Программы, включенные в список на участие в Программе на условиях, предусмотренных Законом Пермского края от 7 декабря 2006 г. № 33-КЗ «О краевой целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей в Пермском крае на 2007-2010 годы» до снесения в него изменений Законом Пермского края от 4 июня 2008 г. № 253-ПК «О внесении изменений и дополнений в Закон Пермского края «О краевой целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей в Пермском крае на 2007-2010 годы»;

1.3.4.3. потенциальные участники Программы – семьи, в которых возраст одного или обоих супругов или одного родителя в неполной молодой семье превысил 35 лет (включительно).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно у Ответственного исполнителя, а также посредством использования телефонной связи, электронной почты;

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

- из публикаций в официальном печатном издании – газете «Заря»;

- из иных средств массовой информации, а также из информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

1.5. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;

- при письменном обращении;

- посредством электронной почты;

- по телефону.

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом в соответствии с должностными инструкциями.

1.6. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении не более 15 минут.

1.7. При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

1.8. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации), в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления заявления.

1.9. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки специалистом подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса. Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

При консультировании по телефону специалист обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

информацию о месте нахождения и графике работы Ответственного исполнителя, а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

1.10. Сведения о предоставлении муниципальной услуги, а также услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края.

 1.11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание молодых семей участниками подпрограммы 4 «Обеспечение жильем молодых семей на территории Верещагинского муниципального района» муниципальной программы «Развитие сферы культуры, молодёжной политики, физической культуры и спорта в Верещагинском муниципальном районе**»**;

- отказ в признании молодых семей участниками подпрограммы 4 «Обеспечение жильем молодых семей на территории Верещагинского муниципального района» муниципальной программы «Развитие сферы культуры, молодёжной политики, физической культуры и спорта в Верещагинском муниципальном районе**»**;

1.12. Принятие решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участником Подпрограммы принимается в 10-дневный срок с даты предоставления молодой семьей необходимых документов.

1.13. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы 4 «Обеспечение жильем молодых семей на территории Верещагинского муниципального района» муниципальной программы «Развитие сферы культуры, молодёжной политики, физической культуры и спорта в Верещагинском муниципальном районе физической культуры и спорта в Верещагинском муниципальном районе» (прилагается).

**II. Стандарт муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Признание молодых семей участниками подпрограммы 4 «Обеспечение жильем молодых семей на территории Верещагинского муниципального района» муниципальной программы «Развитие сферы культуры, молодёжной политики, физической культуры и спорта в Верещагинском муниципальном районе».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Ответственным исполнителем. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела Ответственного исполнителя.

2.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы»;

- Постановление Правительства Пермского края от 01.04.2014 г. № 215-п  
«О реализации мероприятий подпрограммы 1 «Государственная социальная поддержка семей и детей» государственной программы «Семья и дети Пермского края», утвержденной Постановлением Правительства Пермского края от 3 октября 2013 г. N 1322-п»;

- Постановлением администрации Верещагинского муниципального района от 25.09.2015 г. № 632 «Развитие сферы культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта в Верещагинском муниципальном районе»;

- Постановлением администрации Верещагинского муниципальном районе от 26.02.2016 г. №82 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие сферы культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта в Верещагинском муниципальном районе»;

- Постановлением администрации Верещагинского муниципальном районе от 26.02.2016 г. №83 «О порядке реализации мероприятий подпрограммы 4 «Обеспечение жильем молодых семей на территории Верещагинского муниципального района» муниципальной программы «Развитие сферы культуры, молодёжной политики, физической культуры и спорта в Верещагинском муниципальном районе»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Пермского края и органов местного самоуправления «Верещагинский муниципальный район» и поселений входящих в состав района, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых лежит на заявителе~~:~~

2.4.1. заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю);

2.4.2. оригиналы и копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

2.4.3. оригинал и копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

2.4.4. документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

2.4.5. 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;

2.4.6. согласие всех совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных в соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=4D5BEBA02F6A39BA6E12374362BB9D9A9D2FC7BE906250A2FEA71B3CC93631EC204F558C9E3B6846o76FH) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

2.4.7. заявление о согласии на получение социальной выплаты за счет средств краевого бюджета в размере 10 процентов расчетной (средней) стоимости жилья или об отказе на получение такой социальной выплаты (в произвольной форме).

Заявление о согласии на получение социальной выплаты за счет средств краевого бюджета в размере 10 процентов расчетной (средней) стоимости жилья не является основанием для отказа молодой семье в предоставлении социальной выплаты в рамках реализации механизма по софинансированию мероприятий Программы в рамках участия Пермского края в реализации [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=4D5BEBA02F6A39BA6E12374362BB9D9A9D2AC0BF9F6450A2FEA71B3CC93631EC204F558C9E3A6942o76AH) «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой [программы](consultantplus://offline/ref=4D5BEBA02F6A39BA6E12374362BB9D9A9D2AC0BF9F6450A2FEA71B3CC93631EC204F558C9E3B6840o760H) «Жилище» на 2015-2020 годы» в случае соответствия молодой семьи требованиям указанной [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=4D5BEBA02F6A39BA6E12374362BB9D9A9D2AC0BF9F6450A2FEA71B3CC93631EC204F558C9E3A6942o76AH);

2.4.7.1. копию кредитного договора (договора займа), в т. ч. ипотечного, на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

2.4.7.2. представление документов, указанных в [подпунктах](consultantplus://offline/ref=4D5BEBA02F6A39BA6E12294E74D7CA9794259EB6996552F1A5F01D6B966637B9600F53D9DD7F6541790D687Ao662H) 2.4.1-2.4.6, носит обязательный характер.

Заявители при обращении к Ответственному исполнителю представляют подлинники и копии документов.

Специалист устанавливает личность заявителя, принимает и заверяет представленные копии документов.

Ответственный исполнитель не вправе требовать от заявителя представления указанных документов, если такие документы находятся в распоряжении Ответственного исполнителя, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением следующих документов, определенных федеральным [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115947;fld=134):

документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации;

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

справки, заключения, выдаваемые медицинскими организациями, осуществляющими медицинскую деятельность и входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции;

решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки.

Ответственный исполнитель самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них), кроме документов, перечисленных в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, в уполномоченных органах, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

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

2.5.1. в письменном заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2.5.2. в заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, в таком случае заявление подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2.5.3. в заявлении обжалуется судебное решение, то такое заявление в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, его направившему, с разъяснением [порядка](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113706;fld=134;dst=101514) обжалования данного судебного решения;

2.5.4. в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников Администрации (отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, а также членов их семьи, такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2.5.5. текст заявления (либо документов, приложенных к нему) не поддается прочтению, ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

2.5.6. в заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем поданному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в один и тот же отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации района; о данном решении уведомляется заявитель, направивший заявление;

2.5.7. ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=93980;fld=134), заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

2.5.8. в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом;

2.5.9. относящиеся к содержанию документа числа и сроки не обозначены хотя бы один раз словами;

2.5.10. фамилии, имена и отчества заявителей, адрес их места жительства не написаны полностью;

2.5.11. имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление Ответственному исполнителю.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

2.6.1. несоответствие молодой семьи, нижеследующим требованиям, предъявляемым к участникам программы:

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;

- признание семьи нуждающейся в улучшении 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;

2.6.2. непредставление или представление не в полном объеме необходимых документов, обязанность по предоставлению которых лежит на заявителе~~;~~

2.6.3. недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

2.6.4. ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки;

2.6.5. изменение действующего законодательства Российской Федерации, Пермского края, внесение изменений в действующие правовые акты муниципального образования «Верещагинский муниципальный район».

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.9. Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут на одно заявление.

2.10. Требования к местам исполнения муниципальной услуги**.**

На территории, прилегающей к месту расположения Администрации Верещагинского муниципального района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе 10 % мест (но не менее одного места) выделяются для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей (законных представителей) к парковочным места является бесплатным.

Вход в здание Администрации Верещагинского муниципального района оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об администрации Верещагинского муниципального района, осуществляющей предоставление муниципальной услуги:

- наименование;

- юридический адрес;

- график работы;

- номера телефонов.

На входе в здание оборудуется пандус. Прилегающая территория и помещение администрации Верещагинского муниципального района оборудуется осветительными приборами.

Помещение администрации Верещагинского муниципального района оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения, системой охраны.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей (законных представителей), которые оборудуются информационными стендами, стульями (креслами) и столами (стойками), обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений). При организации мест для ожидания учитывается среднее количество граждан, обращающихся в администрацию Верещагинского муниципального района.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах. Инвалиды и люди с ограниченными возможностями здоровья обслуживаются по вызову (звонок с телефона на посту охраны) на 1 этаже на специально оборудованном столе в фойе администрации Верещагинского муниципального района.

Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста администрации Верещагинского муниципального района, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

Времени работы и перерыва на обед, технического перерыва.

С целью беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок стол на 1 этаже размещается в стороне от входа. Рабочие столы специалистов администрации Верещагинского муниципального района оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, копирующим и/или сканирующим устройствам.

При организации рабочих смет предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Информация структурирована, легко читаема.

2.11. Показатели доступности муниципальной услуги:

- достоверность результата муниципальной услуги;

- оптимизация и повышение качества оказания муниципальной услуги;

- доступность информации об оказываемой муниципальной услуге;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования;

- отсутствие жалоб.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде и в многофункциональных центрах.

При обеспечении возможности предоставления услуги в электронной форме заявитель имеет право представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Информацию о порядке предоставления услуги можно получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре предоставления государственных (муниципальных) услуг при включении данной муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг Органа, предоставляемых МФЦ к соглашению №372 от 08.12.2015 года «О взаимодействии между Краевым государственным автономным учреждением «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Верещагинского муниципального района».

**III. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

- прием и регистрация заявлений на предоставление муниципальной услуги;

- проверка сведений в представленных документах;

- экспертиза представленных документов;

- подготовка проекта нормативно-правового акта;

- письменное уведомление семьи о рассмотрении заявления;

3.2. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления и документов прилагаемых к нему.

Заявление и пакет документов может направляться заявителем по почте, электронной почте или предоставляться при личном контакте непосредственно к Ответственному исполнителю.

При личном обращении заявителя к Ответственному исполнителю, специалист проверяет соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.3. Поступившее заявление регистрируется в журнале учета семей.

При поступлении заявления посредством почтовой связи, электронной почтой проверка соответствия заявления требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, проводится специалистом в процессе работы с документами.

Специалист вносит в журнал учета семей запись о приеме документов. На заявлении заявителя проставляется порядковый номер, указанный в сводном списке семей по Верещагинскому муниципальному району.

3.4. Специалист организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, указанных в [пункте 2.](consultantplus://offline/ref=4D5BEBA02F6A39BA6E12294E74D7CA9794259EB6996552F1A5F01D6B966637B9600F53D9DD7F6541790D687Ao663H)5. настоящего Административного регламента, и в 10-дневный срок с даты представления этих документов принимает решение о признании либо об отказе в признании заявителя потенциальным участником Подпрограммы. О принятом решении заявитель письменно уведомляется Ответственным исполнителем в 5-дневный срок.

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

# 4.1. Общий контроль за соблюдением административного регламента осуществляет глава муниципального района – глава администрации Верещагинского муниципального района

4.2. Начальник Отдела Ответственного исполнителя осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планами работы Отдела культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района, внеплановые проверки проводятся в случае поступления к Ответственному исполнителю обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.5. Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав, порядок и срок работы которой утверждаются нормативно-правовым актом Администрации.

4.6. По итогам проверок оформляется заключение. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до заявителя в письменной форме или с его согласия устно в ходе личного приема.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

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

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

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

2) нарушение срока предоставления 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 муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении 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 муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Верещагинского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Пермского регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Верещагинского муниципального района и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2.5. Жалоба, поступившая 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 муниципальную услугу, должностного лица 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6 настоящего раздела заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб и незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в исполнение муниципальной услуги, в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту

«Признание молодых семей участниками

подпрограммы 4 «Обеспечение

жильем молодых семей на территории

Верещагинского муниципального района»

муниципальной программы «Развитие сферы

культуры, молодёжной политики,

физической культуры и спорта

в Верещагинском муниципальном районе**»**»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками

подпрограммы 4 «Обеспечение жильем молодых семей на территории

Верещагинского муниципального района» муниципальной программы

«Развитие сферы культуры, молодёжной политики,

физической культуры и спорта

в Верещагинском муниципальном районе»

Прием заявления и документов должностным лицом отдела

|  |
| --- |
| Принятие решения о признании или об отказе в признании участниками Подпрограммы |

Подготовка проекта Постановления Администрации Верещагинского муниципального района о признании участниками Подпрограммы

Подготовка проекта уведомления об отказе в признании как участниц Подпрограммы

Направление заявителю уведомления