

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Мурашинского района  
Кировской области  
от 22.06.2015 № 357

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство)  
жилья в Мурашинском районе»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья в Мурашинском районе» (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья в Мурашинском районе (далее – муниципальная услуга).

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями для получения муниципальной услуги являются граждане или уполномоченное ими лицо при наличии надлежащим образом оформленных полномочий (далее – заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте администрации Мурашинского района, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы, о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте администрации Мурашинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.мураши-сайт.рф>;

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» <http://www.pgmu.ako.kirov.ru>;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;  
при личном обращении заявителя;  
при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Местонахождение управления образованием:

613711, Кировская область, г. Мураши, ул. Пушкина, 1;

Телефон для справок: (83348) 2-25-04; факс: (83348) 2-25-05;

График работы: понедельник – четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 - 13.00, выходной: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://www.мураши-сайт.рф>

Адрес электронной почты для направления обращений: [muuo@mail.ru](mailto:muuo@mail.ru)

1.3.3. При личном обращении заявителя уполномоченное должностное лицо управления образованием (далее – специалист) предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в любое время с момента приема документов.

1.3.6. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете» заявителя.

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья в Мурашинском районе.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется управлением образованием и социальной работой администрации Мурашинского района.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или создание объекта жилищного строительства в Мурашинском районе;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Рассмотрение представленных заявителем документов комиссией по рассмотрению заявлений молодых семей, изъявивших желание принять участие в программе, – не более 10 рабочих дней.

2.4.2. Подготовка протокола комиссии по рассмотрению заявлений молодых семей – не более 5 рабочих дней.

2.4.3. Подготовка письма – выписки из протокола комиссии по рассмотрению заявлений молодых семей, изъявивших желание принять участие в Программе (далее – Комиссия), об отказе семье в признании участниками Программы - не более 7 рабочих дней.

2.4.4. Подготовка и издание постановления администрации Мурашинского района о признании молодых семей участниками Программы – не более 10 рабочих дней.

2.4.5. Подготовка и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома - в течение 2 месяцев после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат.

2.4.6. Подготовка и издание постановления администрации Мурашинского района о перечислении средств местного, областного, федерального бюджета в качестве социальной выплаты молодой семье - не более 5 рабочих дней.

2.4.7. Подготовка сводного списка молодых семей - не более 10 рабочих дней (1 раз в год до 1 сентября).

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кировской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликованным в Собрании законодательства РФ от 06.10.2003 № 40, ст. 3822, «Парламентской газете» от 08.10.2003 №186, «Российской газете» от 08.10.2003 № 202);

- настоящим административным регламентом.

### **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Заявители представляют:

- заявление в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов), согласно формы в приложении № 1 к настоящему регламенту;

- документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи;

- свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется);

- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

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

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги управление образованием не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- несоответствие заявителя условиям участия в Программе;
- непредставление или представление не всех необходимых документов заявителем;
- выявление ранее реализованного права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального и (или) областного бюджета.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- содержание в заявлении вопросов, не относящихся непосредственно к вопросам предоставления муниципальной услуги. Если заявление, выраженное в письменной или электронной форме, содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию управления образованием, то в течение 3 дней со дня регистрации заявления, выраженного в письменной или электронной форме, управление образованием, уведомляет в письменной (электронной) форме об этом заявителя и сообщает, куда и в каком порядке ему следует обратиться;
- в письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя, либо наименование юридического лица, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица управления образованием, а также членов его семьи. В данном случае управление образованием вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и в письменной (электронной) форме сообщить заявителю, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом;
- текст письменного (в электронной форме) заявления не поддается прочтению. В данном случае ответ на заявление не дается, о чем в течение 3 дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему заявление в письменной (электронной) форме, если его фамилия либо наименование юридического лица и адрес поддаются прочтению;
- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В данном случае заявителю, направившему заявление в письменной (электронной) форме, в течение 3 дней сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений в письменной или электронной форме.

2.8.2. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в управление образованием или соответствующему должностному лицу.

## **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

## **2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания при личном обращении в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

## **2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление, выраженное в устной, письменной форме, при личном представлении регистрируется в установленном порядке в день обращения заявителя.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации Мурашинского района, информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в управление образованием.

## **2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема граждан.

2.13.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений.

2.13.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

- график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официального сайта администрации Мурашинского района, электронной почты управления образованием;

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13.4. Кабинеты (кабинки) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области;

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

## **2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре**

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации Мурашинского района, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»;

- получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации Мурашинского района, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»;

- представление заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» через «Личный кабинет»;

- осуществление с использованием федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет»;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» через «Личный кабинет», если это не запрещено Федеральным законом.

2.15.2. В случае обращения гражданина в многофункциональный центр (при его наличии) документы на предоставление муниципальной услуги направляются в управление

образованием в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка и издание постановления администрации Мурашинского района о признании участником Программы;
- принятие решения о предоставлении социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья;
- выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;
- предоставление социальной выплаты.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

#### 3.2. Прием заявления и представленных документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (подача заявления) в управление образованием с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Специалист управления образованием, ответственный за прием документов:

- в случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов (п. 2.6 Административного регламента), представляемых для оказания муниципальной услуги.
- проверяет соответствие представленных документов, удостоверившись в том, что:
  - а) в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
  - б) тексты документов написаны разборчиво;
  - в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
  - г) документы не исполнены карандашом;
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.
- если представленные копии документов нотариально не заверены, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении (помогает заявителю собственноручно заполнить заявление);
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;
- регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации;
- формирует дело принятых документов по результатам административной процедуры по приему документов и передает его в порядке делопроизводства для рассмотрения заявления и представленных документов Комиссией.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут на каждого заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка проекта решения.

Комиссия осуществляет проверку представленных документов.

По результатам проверки специалист управления образованием, ответственный за подготовку проекта решения, готовит проект постановления администрации Мурашинского района о признании молодых семей участниками Программы (далее – проект постановления).

Рассмотрение представленных заявителем заявления и документов, подготовка проекта постановления специалистом управления образованием, ответственным за подготовку проекта решения, не может превышать 10 рабочих дней, с момента поступления в управление образованием заявления и полного комплекта документов.

3.4. Принятие решения о предоставлении социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья.

В случае принятия решения о предоставлении социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья администрация Мурашинского района в установленном порядке выдает молодой семье свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, которое сдается молодой семьей в банк, отобранный для участия в реализации Программы (далее – банк).

При поступлении заявки из банка специалист управления образованием готовит проект постановления администрации Мурашинского района о перечислении средств местного, областного и федерального бюджета молодой семье, в срок, не более 5 календарных дней.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль над исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником управления образованием или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается приказом начальника управления образованием.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

- запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами управления образованием в соответствии с приказом начальника управления образованием, но не реже 1 раза в квартал.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

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



5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. 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.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя (о местонахождении заявителя - юридического лица), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, 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. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем приема заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.5. могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.7. В управлении образованием, предоставляющем муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства; настоящего Административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.2.9.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.9. Управление образованием, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб, в соответствии с подразделом 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их уполномоченных должностных лиц, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальном сайте, Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами (при его наличии) приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.2.10. Жалоба, поступившая в управление образованием на рассмотрение, 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 уполномоченного 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.

5.2.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы управление образованием принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.2.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения об уполномоченном должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывает начальник управления образованием.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица.

5.2.15. Управление образованием отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.16. Управление образованием вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему должностному лицу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Администрация муниципального образования Мурашинский муниципальный район

## 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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

супруга \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

дети: \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

С условиями участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

1) \_\_\_\_\_;

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

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

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

3) \_\_\_\_\_;

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

4) \_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)



**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство)**  
**жилья в Мурашинском районе»**

