АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации  Комаричского муниципального  района по исполнению муниципальной функции «Оказание поддержки  в решении жилищной проблемы молодым семьям, признанным в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий»

1. Общие положения

         1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по оказанию поддержки в решении жилищной проблемы молодым семьям, признанным в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий, (далее – административный регламент) определяет сроки, требования и последовательность действий (административных процедур) администрации  Комаричского муниципального  района (далее - администрация).

       1.2. Муниципальная функция по оказанию поддержки в решении жилищной проблемы молодым семьям, признанным в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий, исполняется муниципальным служащим администрации.

При исполнении  муниципальной функции в целях получения информации для проверки сведений, представляемых заявителями, а также представления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

          управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области (территориальный орган);

          межрайонной инспекцией ФНС  России по Брянской области (для индивидуальных предпринимателей);

         бюро технической инвентаризации;

         банком, прошедшим конкурсный отбор для участия в реализации подпрограммы (по мере необходимости);

        организацией (учреждением) – работодателем (для работающих граждан).

        1.3. Исполнение муниципальной функции по оказанию поддержки в решении жилищной проблемы молодым семьям, признанным в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий, осуществляется в соответствии с:

2

        Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

           Законом Брянской области от 15 июня 1999 года №37-З «Об основных направлениях государственной молодежной политики в Брянской области»;

           постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы»;

           постановлением администрации области от 30.08.2010г. №894 «Об утверждении  целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»;

        1.4. В настоящем регламенте заявителем является молодая семья, в которой возраст каждого из супругов либо 1 родителя в неполной семье на день принятия решения о включении молодой семьи – участницы подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет.

       1.5. Результатом исполнения муниципальной функции  является приобретение  (строительство) молодым семьям жилья, улучшение жилищных условий молодым семьям.

       Общая площадь приобретаемого жилого помещения в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной

выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения жилья. Приобретаемое жилое помещение оформляется в общую собственность всех членов молодой семьи, которой предоставлена социальная выплата.

         Молодая семья получает свидетельство о праве собственности на приобретаемое жилое помещение, оформленное на каждого члена молодой семьи.

1. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

       Информация о муниципальной функции по оказанию поддержки в решении жилищной проблемы молодым семьям, признанным в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий, размещается   в сети «Интернет» на официальном сайте администрации  Комаричского муниципального  района (www. adminkom .ru).

3

      С условиями участия в подпрограмме молодые семьи могут ознакомиться в администрации   Комаричского муниципального района (при условии, если один из супругов зарегистрирован на территории   Комаричского  района) по адресу: п.  Комаричи,  ул. Советская. 21 , тел. (48355) 9-17-43.

2.2. Порядок получения консультаций по исполнению муниципальной функции

        Консультирование молодых семей о муниципальной функции по оказанию поддержки в решении жилищной проблемы молодым семьям, признанным в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий, осуществляет  ведущий специалист  по делам молодежи   администрации  Комаричского муниципального  района (далее специалист)    ежедневно с 8ч-45мин. до 17ч-45мин. ( кроме субботы , воскресения)

        при личном обращении (устные обращения);

        по телефону;

        путем письменного направления обращения.

     При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

     При осуществлении консультирования по телефону специалист обязан в соответствии с поступившим запросом предоставить информацию по следующим вопросам:

     сведения о нормативных правовых актах по вопросам участия в подпрограмме (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

     перечень документов, необходимых для включения в подпрограмму «Обеспечение жильем молодых семей».

     Время консультирования по телефону одной молодой семьи не должно превышать 10 минут.

     Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

2.3. Порядок работы с письменными обращениями граждан

     При  консультировании по письменным обращениям граждан ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя (или вручается заявителю под расписку о получении) в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

    При ответах на обращения (устные, письменные) граждан (юридических лиц) специалист обязан:

4

     обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

     запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

      принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

               дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением отдельных случаев в соответствии с действующим законодательством;

          уведомить гражданина о направлении его обращения на рассмотрение  в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

         соблюдать правила делового этикета;

         проявлять корректность при обращении с гражданами;

         не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

        соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

2.4. Требования к присутственным местам

     Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

      Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

       У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

      Помещения органа, исполняющего муниципальную функцию, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

      Места исполнения функции должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.5. Требования к местам для информирования

      Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

      Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

5

2.6. Требования к местам для ожидания

       Место для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

       Места для ожидания  в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и  (или) скамьями (банкетками). Количество  мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

     Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.7. Требования к оформлению входа в здание

    Здание, в котором располагается орган, исполняющий муниципальную функцию, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

    Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.8. Требования к местам приема заявителей

     В органе, исполняющем муниципальную функцию, организуется помещение для приема заявителей.

     Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

     номера кабинета;

     фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

      Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

      Место для приема посетителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

      В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе  специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

        Продолжительность приема у специалиста  при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 20 минут.

6

2.9. Сроки исполнения муниципальной функции

       Исполнение муниципальной функции по оказанию поддержки в решении жилищной проблемы молодым семьям, признанным в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий, осуществляется в сроки, находящиеся в зависимости от объемов финансирования подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» из трех уровней бюджетов и количества молодых семей, состоящих в очереди на получение социальной выплаты в рамках данной программы.

         Молодая семья, изъявившая желание принять участие в подпрограмме, обращается в администрацию  Комаричского муниципального района (при условии, если один из супругов зарегистрирован на территории  Комаричского района) представляет следующий  пакет документов:

       заявление с просьбой включить в состав участников подпрограммы (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

       копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (паспорт, свидетельства о рождении детей);

       копия свидетельства о регистрации брака (на неполную семью не распространяется);

       справка о составе семьи и месте жительства членов молодой семьи с указанием общей площади жилья и количества проживающих;

       документы, содержащие сведения о доходах трудоспособных членов семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу обращения (справка принимается как по форме 2-НДФЛ, так и в произвольной форме, заверенная подписью руководителя, главного бухгалтера и печатью), или декларация о доходах за последний год с отметкой налогового органа;

       документы, удостоверяющие право собственности на жилые помещения или подтверждающие их отсутствие.

       В случае, если один из членов молодой семьи менял фамилию, необходимо также представить справки, удостоверяющие право собственности на жилые помещения  или подтверждающие их отсутствие, на прежнюю фамилию (справки БТИ и управления Федеральной  службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области  на всех членов семьи);

       копия трудовой книжки (заверенная работодателем);

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

       Администрация  Комаричского муниципального  района  проверяет достоверность и полноту представленных документов, на их основе формирует учетные  дела участников подпрограммы и в 10-дневный срок с даты представления документов принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы.

7

  О принятом решении молодая семья письменно уведомляется администрацией  Комаричского муниципального района. Для получения информации о принятом решении один из членов семьи обязан обратиться в администрацию   района  на следующий день после 10-дневного срока с момента подачи документов.

      Основаниями для отказа в признании молодой семьи участницей подпрограммы являются:

      несоответствие молодой семьи условиям подпрограммы «обеспечение жильем молодых семей»;

     непредставление или представление не в полном объеме документов;

      недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

      реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет областного бюджета, включая федеральные средства, поступившие в областной бюджет на указанные цели;

     если при проверке представленных документов уполномоченным органом местного самоуправления будет получена или выявлена информация о том, что хотя бы один из членов молодой семьи в течение двух лет, предшествующих моменту обращения за получением социальной выплаты, сознательно ухудшил свои жилищные условия (поменял, продал или иным способом произвел отчуждение квартиры или ее части).

       Исполнение муниципальной функции по оказанию поддержки в решении жилищной проблемы молодым семьям, признанным в установленном порядке нуждающимся в улучшении жилищных условий, осуществляется бесплатно для заявителей.

       При подготовке пакета документов молодая семья оплачивает стоимость справок, полученных в БТИ и управлении Федеральной  службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области  на каждого члена семьи.

3.Административные процедуры

       Юридическим фактом для начала исполнения муниципальной функции по оказанию поддержки в решении жилищной проблемы молодым семьям, признанным в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий, является обращение молодой семьи в администрацию  Комаричского муниципального  района по вопросу участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей».

      Порядок предоставления социальных выплат молодым семьям в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» долгосрочной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, утвержденной постановлением администрации области от 30.08.2010г. №824, определяет последовательность административных действий по исполнению данной функции.

8

 Административные процедуры включают в себя:

       консультирование молодых семей;

       прием и проверку администрацией  Комаричского муниципального  района пакета документов;

       принятие администрацией  Комаричского муниципального   района решения о включении (не включении) молодой семьи в число участников подпрограммы;

       формирование муниципального списка молодых семей – участников подпрограммы;

       выдача администрацией  Комаричского муниципального  района свидетельств молодым семьям на приобретение (строительство) жилья.

3.1.Консультирование молодых семей

       Консультирование молодых семей о муниципальной функции по оказанию поддержки в решении жилищной проблемы молодым семьям, признанным в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий, осуществляется специалистом администрации  Комаричского муниципального  района (при условии, если один из супругов молодой семьи зарегистрирован на территории  Комаричского  района).

       Право на получение финансовой поддержки имеют молодые семьи, соответствующие следующим условиям:

      возраст каждого из супругов либо 1 родителя в неполной семье на день принятия решения о включении молодой семьи – участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной  выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

      признание семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

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

3.2.Прием администрацией  Комаричского муниципального  района пакета документов, представленного молодой семьей, принятие решения о включении (не включении) молодой семьи в число участников подпрограммы

       Молодая семья, изъявившая желание принять участие в подпрограмме, обращается в администрацию  Комаричского муниципального  района (при условии, если один из супругов молодой семьи зарегистрирован на территории  Комаричского  района) представляет установленный пакет документов.

       Признание молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» долгосрочной целевой программы «Жилище» на 2011-2015  годы осуществляется администрацией  Комаричского муниципального  района по месту регистрации одного из супругов молодой семьи.

9

        Администрация Комаричского муниципального   района проверяет достоверность и полноту представленных документов. На их основе формирует учетные дела участников подпрограммы и в 10-дневный срок с даты представления документов принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы.

       О принятом решении молодая семья письменно уведомляется администрацией  района. Для получения информации о принятом решении один из членов семьи обязан обратиться в администрацию  Комаричского муниципального района на следующий день после истечения 10-дневного срока с момента подачи документов.

3.3. Формирование муниципального списка участников подпрограммы

      Муниципальный список участников подпрограммы формируется в хронологической последовательности в соответствии с датой подачи молодой семьей полного пакета документов.

     Присвоение порядкового номера в очереди молодых семей, желающих участвовать в подпрограмме, производится после проверки документов администрацией  Комаричского муниципального  района согласно дате и времени внесения  полного комплекта документов. Дата приема документов фиксируется на заявлении в момент приема-передачи документов. В журнале приема документов делается запись о приеме документов с указанием даты, которая заверяется подписью заявителя.

3.4.Выдача администрацией  Комаричского муниципального  района свидетельств молодым семьям  на приобретение  (строительство) жилья

       Выписки из списка молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в планируемом году доводится комитетом по молодежной политике, физической культуре и спорту Брянской области до администрации  Комаричского муниципального  района.

       Администрация  Комаричского муниципального  района доводит до сведения молодых семей – участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, указанные выписки.

        Администрация  Комаричского муниципального  района  в течение 10 дней после поступления бюджетных средств, предназначенных для предоставления субсидий, в пределах выделенных средств областного бюджета на предоставление социальных выплат (включая средства федерального бюджета, поступившие на эти цели в областной бюджет) производит оформление свидетельств и выдачу их молодым семьям в порядке очередности, определенной списком молодых семей – претендентов на получение субсидий.

10

       Факт получения свидетельства участником подпрограммы подтверждается его подписью (подписью уполномоченного им лица) в книге учета выданных свидетельств.

       Для получения свидетельства молодая семья – претендент на получение социальной выплаты направляет в администрацию  Комаричского муниципального  района по месту его постоянного жительства заявление о выдаче свидетельства (приложение 2 к настоящему административному регламенту) и обновляет пакет документов в личном (учетном) деле.

       Администрация  Комаричского муниципального  района организует работу по проверке содержащихся в этих документах сведений.

       При получении свидетельства молодая семья информируется о порядке и условиях получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству (образец бланка  свидетельства приложение 3 к настоящему административному  регламенту).

       Молодая семья, получившая свидетельство на получение социальной выплаты, выполняет следующие действия:

       Направляется в банк;

       Открывает счет в банке по обслуживанию государственных программ;

       Ищет жилье на вторичном рынке или начинает строительство индивидуального жилого дома;

       Заключает договор (купли-продажи, договор на приобретение стройматериалов, договор строительного  подряда);

       Регистрирует договор в органах юстиции по государственной регистрации права на недвижимое имущество;

       Предъявляет договор в банк, банк осуществляет зачисление на банковский счет владельцев свидетельства средства социальной выплаты и списывает сумму лицу, указанному в договоре;

       Регистрирует приобретенное жилье на всех членов семьи в общую долевую собственность;

        Предъявляет копии свидетельств о регистрации права собственности на объекты приобретенной (строящейся) недвижимости в администрацию Комаричского муниципального  района.

      Администрация   района снимает молодую семью с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий.

       Алгоритм прохождения молодой семьей административных процедур при исполнении муниципальной функции по оказанию поддержки в решении жилищной проблемы молодых семей, признанных в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий, отражен в приложении 4    к настоящему административному регламенту.

4.Порядок и формы контроля за исполнением функции

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению

11

муниципальной функции, и принятием решений специалистом осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.2. Специалист несет персональную ответственность за качество предоставляемой информации при консультировании.

       Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, контролирующими органами проверок, соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

       Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 6 месяцев.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

      4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

       4.6. Для проведения проверки полноты и качества исполняемой муниципальной функции формируется комиссия.

       Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

      Справка подписывается председателем комиссии.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица,

а также принимаемого решения при исполнении

муниципальной функции

12

 5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной функции, в досудебном и судебном порядке.

       5.2. Контроль за деятельностью должностного лица осуществляет глава администрации  Комаричского муниципального  района.

       Заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной функции по оказанию поддержки в решении жилищной проблемы молодым семьям, признанным в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий.

       5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) главе администрации  Комаричского муниципального  района, в вышестоящую организацию, а также потребовать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

       5.4. Заявитель в своем письменном заявлении (жалобе) в  обязательном порядке указывает либо наименование органа исполнительной власти, в который направляет письменное обращение, фамилию. Имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

       5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Комаричского муниципального  района власти принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

       Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения  обращения, направляется заявителю.

       5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

       5.7. При получении письменного обращения, в котором содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава администрации  Комаричского муниципального  района, исполняющей муниципальную функцию, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение. О недопустимости злоупотреблением правом.

       Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

       Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо

13

вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

       5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

      Порядок судебного обжалования действия (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых  в ходе исполнения муниципальной функции, определяется гражданским законодательством.

       5.9. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав  и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

       по номерам телефонам (9-14-14 – приемная, 9-13-12 – зам. главы администрации района);

       на официальный сайт администрации  Комаричского муниципального  района в сети Интернет (  www. adminkom .ru ).

       5.10. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

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

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

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

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

6. Судебные споры и возмещение социальных выплат

       6.1.  Молодая семья, изъявившая желание участвовать в подпрограмме или являющаяся ее участницей, вправе обратиться с жалобой в суд, если считает, что неправомерными действиями (бездействием) администрации  Комаричского муниципального района или должностных лиц, муниципальных служащих нарушены его права и свободы.

       6.2. Жалоба подается по усмотрению гражданина либо в суд по месту его жительства, либо по месту нахождения администрации  Комаричского муниципального  района, должностного лица, муниципального служащего, действиями которого нарушены права и свободы получателя муниципальной функции.

      6.3. Для обращения в суд с жалобой устанавливается следующий срок: три месяца со дня, кода заявителю стало известно о нарушении его прав.

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