



АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.07.2019

№ 565

г. Цимлянск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2010 № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь приказом Минэкономразвития России от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Администрация Цимлянского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Цимлянского района от 09.01.2017 № 2 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» на 2015-2020 годы».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Цимлянского района по строительству, ЖКХ и архитектуре Полежаева С.В.

Глава Администрации
Цимлянского района



В.В. Светличный

Постановление вносит сектор
архитектуры и градостроительства
администрации Цимлянского района

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Включение молодых семей,
нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников основного
мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной
программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным
жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по признанию молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» (далее - участниками основного мероприятия) государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - муниципальная услуга) могут являться постоянно проживающие на территории муниципального образования «Цимлянский район» молодые семьи, в том числе молодые семьи, имеющие одного ребенка и более, 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 ребенка и более (далее-заявители), соответствующие следующим условиям.

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы основного мероприятия в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;
в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты. Подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей имеет право их представитель, действующий на основании

доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги: информация представляется сектором архитектуры и градостроительства Администрации Цимлянского района, расположенным по адресу: 347320, г. Цимлянск, ул. Ленина, д.24 (кабинет № 32; график работы: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00; пятница - с 8.00 до 16; время перерыва - с 12.00 до 12.48, выходные дни – суббота, воскресенье); по телефону: 8(86391)5-03-72.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется сектором архитектуры и градостроительства Администрации Цимлянского района.

2.3. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является старший инспектор сектора архитектуры и градостроительства Администрации Цимлянского района.

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

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента;

б) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

в) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных

в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в управление по собственной инициативе.

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в Администрации Цимлянского района, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- а также иных случаев, предусмотренных законодательством.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление Администрации Цимлянского района о признании молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и включении ее в список участников основного мероприятия;

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы

Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

- Устав муниципального образования «Цимлянский район»;

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 в экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

2) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

3) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

4) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

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

б) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество физического лица, направившего заявление, почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен результат рассмотрения заявления;

- текст заявления не поддается прочтению;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных и уполномоченных лиц, а также членов их семей.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие молодой семьи условиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Регламента;

- непредставление или представление не всех необходимых документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 Регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета;

- совершение заявителем и (или) членами его семьи в течение пяти лет, предшествующих подаче заявления, действий, приведших к ухудшению жилищных условий.

Повторное обращение с заявлением об участии в основном мероприятии допускается после устранения оснований для отказа.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (в случае личного представления заявления) не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 10 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги. Здание, в котором располагается сектор, расположено в шаговой доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Здание имеет удобную лестницу с поручнями, оборудовано средствами пожаротушения. При предоставлении муниципальной услуги гарантируется обеспечение прав инвалидов в соответствии с законодательством. Создаются условия для парковки автотранспорта инвалидов, доступ к местам парковки является бесплатным.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), обладающих комфортными условиями для заявителей и создающих оптимальные условия для работы специалистов. Помещение для приема заявителей оснащено стульями и столами. Место ожидания оборудовано местами для сидения, столами для возможности оформления заявления, бланками заявления и канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления. В данных помещениях предусмотрены доступные места общественного пользования. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
- графика приема заявителей.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;
- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.14.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги

посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

- количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги - 2.

2.14.3. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Цимлянского района (<http://cimlyanck.donland.ru/>)

2.15. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Цимлянского района (<http://cimlyanck.donland.ru/>).

2.16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети Интернет: на официальном сайте Администрации Цимлянского района(<http://cimlyanck.donland.ru/>).

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

3.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении других организаций и запрашиваемые с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, указаны в подпункте 2.7.2.1 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Регламента. Указанные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

1) прием и регистрация заявлений и прилагаемых к ним документов;

2) проверка заявлений и прилагаемых документов;

3) принятие постановлений;

- о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении;

- о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты ;

4) подготовка постановления о признании молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и включении ее в список участников основного мероприятия;

5) сообщение заявителю о признании его семьи участниками основного мероприятия либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3. Прием и регистрация заявлений и прилагаемых к ним документов. Основанием для начала процедуры приема заявлений и прилагаемых к ним документов является обращение заявителя и членов его семьи в сектор архитектуры и градостроительства Администрации Цимлянского района лично либо по почте с заявлениями и прилагаемыми к ним документами.

Заявления с прилагаемыми документами регистрируются в установленном порядке в приемной Администрации Цимлянского района и передаются специалисту отдела, уполномоченному осуществлять их рассмотрение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом выполнения данной административной процедуры является передача зарегистрированных заявлений с прилагаемыми документами на исполнение ответственному специалисту отдела.

3.4. Проверка заявлений и прилагаемых документов. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированных заявлений с прилагаемыми к ним документами ответственному специалисту отдела. Специалист отдела производит следующие действия:

- 1) проверяет правильность заполнения заявлений и документов;
- 2) устанавливает соответствие прилагаемых документов перечню, установленному подпунктом 2.7.1 настоящего Регламента;
- 3) проверяет соответствие заявителя и его супруга (супруги) либо одного родителя в неполной семье требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Регламента.

В случае если прилагаемые документы не соответствуют установленным требованиям, специалист отдела направляет заявителю письменное уведомление с предложением устранить причины, препятствующие предоставлению муниципальной услуги.

В случае если один или оба супруга либо один родитель в неполной семье, обратившейся в целях предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Регламента, ответственный специалист отдела готовит мотивированный отказ в

предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом выполнения данной административной процедуры является установление специалистом отдела наличия оснований для рассмотрения представленных заявлений с прилагаемыми документами по существу либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие постановления: «О включении молодой семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий, в состав участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление специалистом отдела оснований для рассмотрения представленных заявлений с прилагаемыми документами по существу. Ответственный специалист отдела осуществляет подготовку и направление запросов о представлении документов, указанных в подпункте 2.7.1 раздела 2 настоящего Регламента. Продолжительность процедуры не должна превышать 5 календарных дней со дня направления запроса.

В течение 2 календарных дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления необходимой информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения ответственный исполнитель уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3-х дней с момента поступления указанной информации (документов).

В случае если указанные документы были представлены заявителем по собственной инициативе, направление запросов не производится. В случае установления оснований для признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении и имеющей достаточные доходы для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, ответственный специалист отдела готовит проекты постановлений Администрации Цимлянского района о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении.

В случае установления отсутствия оснований для признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении и имеющей достаточные доходы для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, либо одного из указанных оснований ответственный сотрудник отдела готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 10 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные в управлении делами Администрации Цимлянского района постановления о признании молодой семьи нуждающейся

в улучшении жилищных условий.

3.6. Подготовка постановления о признании молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и включения ее в список участников основного мероприятия. Основанием начала административной процедуры является поступление ответственному сотруднику сектора подписанных и зарегистрированных в управлении делами Администрации Цимлянского района постановления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении. Ответственный специалист сектора готовит проект постановления Администрации Цимлянского района о признании молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и включения ее в список участников основного мероприятия и направляет его на согласование и подписание.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в управлении делами Администрации Цимлянского района постановление о признании молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и включения ее в список участников основного мероприятия.

3.7. Сообщение молодой семье о признании ее участницей основного мероприятия либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный сотрудник сектора направляет заявителю по почте уведомление о принятии в отношении него и членов его семьи решения о признании молодой семьи участницей основного мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и включения ее в список участников основного мероприятия либо подписанный заместителем главы Администрации Цимлянского района по строительству, ЖКХ и архитектуре мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о признании его семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и включения ее в список участников основного мероприятия либо об отказе в предоставлении

муниципальной услуги.

3.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте с заявителем, а также с использованием почтовой, телефонной или электронной связи.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Заместителем главы Администрации Цимлянского района по строительству, ЖКХ и архитектуре на основании постановления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента.

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается Заместителем главы Администрации Цимлянского района по строительству, ЖКХ и архитектуре.

4.4. Контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы Администрации) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя, содержащему обоснованную жалобу на решения и действия должностных лиц) проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.5. Специалист сектора, осуществляющий выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, несет ответственность за соблюдение сроков, порядка рассмотрения и приема документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества совершения действий и принимаемых решений может быть создана комиссия, состоящая из Заместителя главы Администрации Цимлянского района по строительству, ЖКХ и архитектуре, заведующего сектором архитектуры и градостроительства Администрации Цимлянского района. Деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. В случае нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями специалистов отдела виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими Администрации Цимлянского района положений Регламента предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Цимлянский район».

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Цимлянского района, должностного лица, либо муниципального служащего Администрации Цимлянского района

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления, должностного лица либо муниципального служащего Администрации Цимлянского района

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Цимлянский район» для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Цимлянский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Цимлянский район»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Цимлянский район»;

ж) отказ Администрации Цимлянского района или его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Цимлянский район»;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги

документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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 Администрацию Цимлянского района. Жалоба подается заявителем в Администрацию Цимлянского района в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) управления, его руководителя и муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих управления может быть подана также в Администрацию. Жалоба на решения действия (бездействие) Администрации, рассматривается главой Администрации Цимлянского района.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации рассматривается главой Администрации Цимлянского района. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Цимлянского района, его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами Администрации Цимлянского района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Цимлянского района, в адрес электронной почты Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) управления, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию Цимлянского района подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, а также их должностных лиц 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, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Цимлянского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Цимлянский район»;

2) отказывают в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, дается информация о действиях, осуществляемых управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами



А.В. Кулик

Главе
Администрации
Цимлянского района
В.В. Светличному

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" молодую семью в составе:

супруг _____,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
"__" _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____

_____;

супруга _____,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, 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 _____ N _____, выданный _____
"__" _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____

_____;

_____ (ф.и.о., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
_____ " ____ " _____ 20__ г.,
проживает по адресу: _____
_____.

С условиями участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" 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)
- 3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 11) _____.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
12) _____.

Контактный телефон : _____ (обязательно).

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
« ___ » _____ 20__ г.

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

Управляющий делами



А.В. Кулик

А.В. Кулик