ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация мероприятий по предоставлению социальных выплат молодым семьям для улучшения жилищных условий»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями); Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; постановлениями администрации Николаевского муниципального района: от 28 апреля 2015 г. № 174-па "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых физическим и (или) юридическим лицам в сфере молодежной политики, физической культуры и спорта на территории Николаевского муниципального района", от 18 июля 2011 г. № 414-па "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (с изменениями и дополнениями); руководствуясь Уставом Николаевского муниципального района Хабаровского края, администрация Николаевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация мероприятий по предоставлению социальных выплат молодым семьям для улучшения жилищных условий».

2. Считать утратившим силу постановление администрации Николаевского муниципального района от 09 октября 2013 года № 632-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация мероприятий по предоставлению социальных выплат молодым семьям для улучшения жилищных условий»

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в «Вестнике Николаевского муниципального района Хабаровского края» и разместить на официальном сайте администрации Николаевского муниципального района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Николаевского муниципального района Будилова И.А.

5. Постановление вступает в силу после его опубликования (обнародования).

Глава А.М. Леонов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Николаевского муниципального района
от №

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Организация мероприятий по предоставлению социальных выплат молодым семьям для улучшения жилищных условий»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент «Организация мероприятий по предоставлению социальных выплат молодым семьям для улучшения жилищных условий» (далее по тексту - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий предоставления муниципальной услуги - «Организация мероприятий по предоставлению социальных выплат молодым семьям для улучшения жилищных условий» (далее по тексту - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями и участниками муниципальной программы «Молодым семьям - доступное жилье» (далее - программа) может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Министерством строительства Хабаровского края решения о включении молодой семьи - участницы Программы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении. Под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 г. по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении услуги:

1.3.1. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по адресу: 682460, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Горького, 84, отдел по молодежной политике,

физической культуре и спорту администрации Николаевского муниципального района (далее - Отдел по молодежной политике), тел. 8(42135)2-26-11.

График приема заявителей, лиц, обращающихся за получением информации, консультацией, специалистами Отдела по молодежной политике, уполномоченными на прием документов, консультирование, исполнение муниципальной услуги:

- вторник - 14.00- 18.00;
- среда - 14.00- 18.00.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем почтовых отправлений или по электронной почте. Срок ответа на письменные обращения не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Информация об оказании муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Николаевского муниципального района (www.nikoladm.ru), на портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

1.3.2. Информирование по процедуре исполнения услуги производится со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты на основании письменного обращения, по телефону, посредством личного обращения заявителей, заинтересованных лиц.

1.3.3. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- о порядке исполнения услуги;
- о месте размещения информации по вопросам исполнения услуги;
- о перечне документов, необходимых для исполнения услуги, порядке их представления в Отдел.

1.3.4. В ответе по телефону на устные обращения специалист Отдела по молодежной политике информирует обратившихся о своих фамилии, имени, отчестве, должности, интересующих заявителя вопросах или сообщает номер телефона компетентного должностного лица.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Организация мероприятий по предоставлению социальных выплат молодым семьям для улучшения жилищных условий

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальную услугу непосредственно предоставляет администрация Николаевского муниципального района (далее - администрация района) через Отдел по молодежной политике и взаимодействует с подразделениями администрации района и учреждениями Николаевского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является

- выдача участнику муниципальной программы свидетельства, удостоверяющего право на получение социальной выплаты;
- отказ от выдачи свидетельства, удостоверяющего право на получение социальной выплаты.

2.4. Исполнение муниципальной услуги.

Юридическим фактом выполнения муниципальной услуги является исполнение банком распоряжения распорядителя счета о перечислении банком зачисленных на его банковский счет средств в счет оплаты приобретаемого жилого по-

мещения, в том числе путем оплаты первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита, займа на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, работ (товаров, услуг) по созданию объекта индивидуального жилищного строительства и предоставление в отдел ксерокопий документов, подтверждающих выполнение одного из вышеперечисленных действий. Перечисление указанных средств является основанием для исключения администрацией молодой семьи из списков участников программы.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Отдел по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Николаевского муниципального района ведет прием документов предполагаемых участников муниципальной Программы в планируемом году в срок до 01 августа текущего года.

Сроки приема документов от молодых семей, изъявивших желание участвовать в программе в планируемом году, устанавливаются с 01 июня по 01 августа текущего года. Информационные сообщения о начале и об окончании приема документов публикуются в районной газете «Амурский Лиман».

2.6. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства РФ от 17 декабря 2010 г. № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 гг.» (в ред. от 17.10.2014г. № 1076) (……);
- Постановлением Правительства Хабаровского края от 25 мая 2011г. № 149-пр «О предоставлении молодым семьям социальных выплат на приобретение или строительство жилья в Хабаровском крае» (в ред. от 23.08.2013 № 243-пр) («Сборник Законодательства Хабаровского края»……...);
- Постановлением администрации Николаевского муниципального района от 08 апреля 2011г. № 165-па «О муниципальной программе «Молодым семьям - доступное жилье» (в ред. от 13.05.2015) («Вестник Николаевского муниципального района Хабаровского края»……..);
- Положением об отделе по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Николаевского муниципального района, утвержденным решением Собрания депутатов от 12 марта 2012 № 60-323(в ред. от 05.09.2013г. № 90-479) («Вестник Николаевского района Хабаровского края»).

2.7. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

а) заявление по установленной форме, в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

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

д) 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.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) непредставление документов или представление не в полном объеме, предусмотренных пунктами 2.7 настоящего Административного регламента;

б) представление документов, не соответствующих по форме или содержанию;

в) представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

г) представление документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание таких документов;

д) представление документов с истекшим сроком действия.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (предоставлении социальной выплаты) является:

- неполное предоставление документов;
- недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;
- реализация ранее права на улучшение жилищных условий;
- отсутствие личного заявления.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата – 30 минут.

2.10.1. Безвозмездность в предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.2. Требования к порядку информирования лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые размещены в здании по адресу: г. Николаевск-на-Амуре, ул. М Горького, д. 84, тел 2-26-11 и на официальном сайте администрации Николаевского муниципального района.

2.10.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.10.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги. Места ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической

нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.10.5. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов отдела с получателями муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы специалистов отдела

2.10.6. Кабинеты приема получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- графика приема.

2.10.7. Каждое рабочее место специалистов отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к сети Интернет, информационным базам данных (системы «Консультант плюс»), печатающим и копирующим устройствами.

2.10.8. Требования к порядку информирования лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги

2.10.9. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону 8(42135) 2-26-11

- в письменном виде - в адрес главы района, первого заместителя главы администрации района, курирующего работу отдела.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в рабочие дни.

Специалист отдела не вправе предоставлять информацию заявителям, выходящую за рамки информирования по вопросу обеспечения жилой площадью, влияющую прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

Специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в орган местного самоуправления осуществляется путем почтовых отправлений.

Глава Николаевского муниципального района направляет обращение заявителей заместителю главы администрации района, курирующему работу отдела. Заместитель главы администрации района поручает руководителю отдела подготовить проект ответа. Ответ на запрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 рабочих дней со дня поступления запроса.

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно специалистами отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации района (далее - специалисты отдела). Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов размещаются на стендах администрации по адресу:

Хабаровский край, г. Николаевск - на - Амуре, ул. М. Горького, д. 84, телефон для справок 8(42135) 2-26-11.Отдел осуществляет прием еженедельно по вторникам и средам с 14-00 до 18-00 часов.

2.10.2. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

д) оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;

е) наличие удобного для граждан графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе наличие возможности получения муниципальной услуги дополнительное вечернее время в будние дни и выходные дни, когда в соответствии с трудовым законодательством основная масса работающих граждан отдыхает;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

з) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

и) удовлетворенность граждан условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

к) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

л) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

м) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Настоящим административным регламентом установлена следующая последовательность действий (процедур) при оказании услуги:

- прием заявления и документов от молодой семьи;

- организация работы по проверке сведений, содержащихся в документах и принятие решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей программы.

- формирование списков молодых семей - участников программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году;

- выдача свидетельства.

3.1.1. Прием заявления и документов от молодой семьи.

Заявитель (далее - молодая семья) должен предоставить документы, подтверждающие соответствие требованиям, предъявляемым к участникам программы.

Молодая семья подает необходимые документы, определенные п.2.7. настоящего административного регламента в отдел по молодежной политике, физической культуры и спорту администрации района лично в порядке очереди.

От имени молодой семьи документы могут быть поданы одним из совершеннолетних членов семьи либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

3.1.2. Организация работы по проверке сведений, содержащихся в документах и принятие решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей программы.

Специалист проверяет предоставленный перечень документов на соответствие установленным требованиям в течение 10 дней. По истечении указанного срока отдел по молодежной политике, физической культуры и спорту администрации района в 5-дневный срок должен уведомить заявителя о соответствии заявителя установленным требованиям и о признании молодой семьи участниками программы или о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Формирование списков молодых семей - участников программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году.

Отдел формирует сводный список молодых семей в порядке и по форме, утвержденной органом исполнительной власти Хабаровского края, и представляет эти списки в орган исполнительной власти Хабаровского края.

Порядок формирования списка молодых семей - участников Программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, определяется в соответствии с датой признания молодой семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий в срок до 01 сентября текущего года. В первую очередь в

указанные списки включаются молодые семьи - участники подпрограммы, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, имеющие 3 и более детей.

3.1.4. Выдача свидетельства

- Отдел по молодежной политике, физической культуры и спорту администрации района в течение двух месяцев после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета Хабаровского края, предназначенных для предоставления социальных выплат способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, оповещает молодые семьи о необходимости представления документов для получения свидетельства, производит оформление свидетельств и выдачу их участникам Программы в порядке очередности, определенной списками молодых семей на получение социальных выплат, утвержденных органом исполнительной власти Хабаровского края.

- Для получения свидетельства участник программы в течение 1 месяца после получения уведомления о необходимости повторного представления документов для получения свидетельства направляет в отдел по молодежной политике, физической культуры и спорту администрации района заявление о выдаче свидетельства и документы, определенные п.2.7. настоящего административного регламента.

- Отдел по молодежной политике, физической культуры и спорту администрации района организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, и в 10-дневный срок с даты предоставления пакета документов для получения свидетельства принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче участнику Программы свидетельства на получение социальной выплаты. О принятом решении молодая семья письменно уведомляется.

- Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются нарушение установленного настоящим пунктом срока представления необходимых документов для получения свидетельства, непредставление или представление не в полном объеме указанных в п.2.7.настоящего административного регламента документов, недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, а также несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств.

- Социальная выплата предоставляется владельцу свидетельства в безналичной форме путем зачисления соответствующих средств на его банковский счет, открытый в банке, отобранном для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям - участникам Программы (далее - банк), на основании заявки банка на перечисление бюджетных средств. Владелец свидетельства в течение 2 месяцев с даты его выдачи сдает свидетельство в банк.

- Социальная выплата считается предоставленной участнику Программы (распорядителю счета) с даты исполнения банком распоряжения распорядителя счета о перечислении банком зачисленных на его банковский счет средств в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, договора с уполномоченной организацией, погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 г., либо уплаты оставшейся части паевого взноса члена кооператива.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий внутренний контроль за соблюдением специалистами отдела последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем отдела по молодежной политике, физической культуры и спорта администрации района, заместителем главы администрации муниципального района. Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов отдела.

4.3. Права и обязанности должностного лица, ответственного за исполнение настоящего Регламента:

4.3.1. Специалист отдела, ответственный за исполнение настоящего регламента, обязан: исполнять услугу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края и Николаевского муниципального района; выполнять административные процедуры в полном объеме, в установленный срок.

4.3.2. Специалист отдела, ответственный за исполнение настоящего регламента, имеет право:

- вносить предложения по определению хода исполнения административных процедур;

- вносить предложения по оптимизации процесса реализации услуги.

Специалист отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения услуги в соответствии с его должностными обязанностями. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений отдела, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Хабаровского края, 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ отдела, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3. Перечень органов, в которые можно направить жалобу

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем отдела предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе Николаевского муниципального района.

5.4. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим регламентом, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, ее должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.1. Порядок продления и рассмотрения обжалований в зависимости от их характера устанавливаются действующим законодательством.

5.5. Порядок оформления жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Николаевского муниципального района официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последние при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а так же 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 и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Результат рассмотрения обжалования

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результат рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления глава Николаевского муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения:

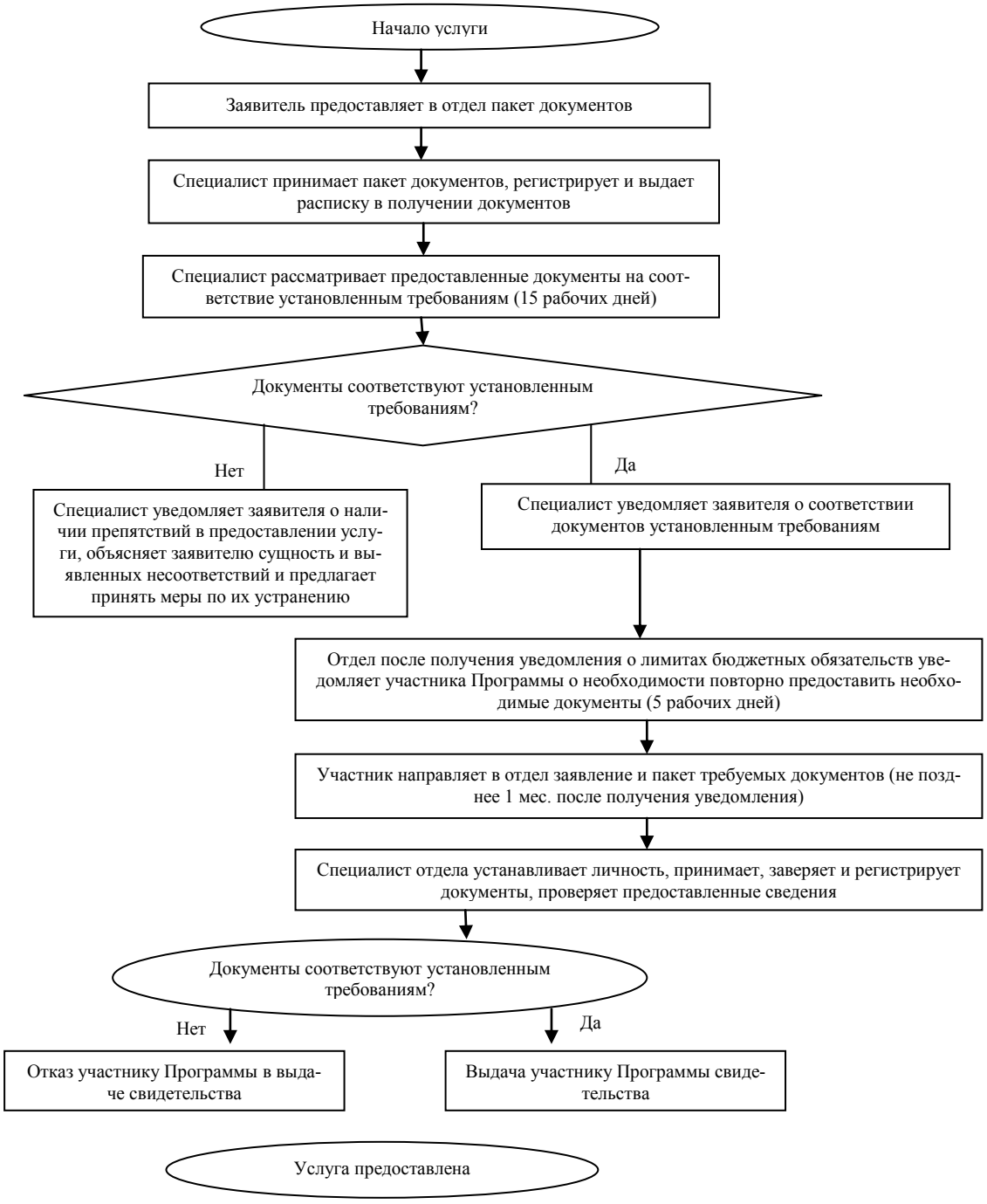
- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

5.9. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте администрации и информационных стендах.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация мероприятий по предоставлению социальных выплат молодым семьям для улучшения жилищных условий»

БЛОК-СХЕМА
процесса предоставления муниципальной услуги