Проект



Кемеровская область

Новокузнецкий муниципальный район

Администрация Новокузнецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Новокузнецк

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище»

 на 2015-2020 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новокузнецкого муниципального района от 18.08.2011 №122 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества муниципальных услуг, предоставляемых на территории МО «Новокузнецкий муниципальный район», администрация Новокузнецкого муниципального района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Сельские вести».
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы Новокузнецкого муниципального района по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству С.О.Милиниса.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Глава Новокузнецкого

муниципального района Е.А.Манузин

Приложение

к Постановлению администрации

Новокузнецкого муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище»**

 **на 2015-2020 годы»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) жилищного сектора отдела капитального строительства администрации Новокузнецкого муниципального района (далее - жилищный отдел) при предоставлении муниципальной услуги, его взаимодействия с физическими лицами, структурными подразделениями администрации Новокузнецкого муниципального района и иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы».

Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется молодым семьям, в том числе молодым семьям, имеющим одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполным молодым семьям, состоящим из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации и одного и более детей, соответствующим следующим условиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Администрацией Кемеровской области решения о включении молодой семьи - участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с п. 7 "Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования", утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2015 - 2020 годы;

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.

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

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги включает следующие сведения:

3.1. почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, адрес официального сайта администрации Новокузнецкого муниципального района, номера телефонов, графики (режим) работы жилищного отдела и Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Новокузнецкого муниципального района» (далее - МФЦ);

3.2. порядок получения консультаций по вопросу принятия заявлений, документов граждан;

3.3. наименование законодательных и иных нормативных правовых актов по признанию молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы;

3.4. категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

3.5. результат предоставления муниципальной услуги;

3.6. сроки предоставления муниципальной услуги;

3.7. формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, порядок и способы их подачи;

3.8. перечень документов, предоставляемых заявителем, требования, предъявляемые к этим документам;

3.9. перечень документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3.10. перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.11. порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

3.12. порядок досудебного обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц жилищного отдела в ходе предоставления муниципальной услуги;

3.13. информацию о месте нахождения организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4. Информация о месте нахождения и графике приема жилищного отдела:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Адрес местонахождения | Контактный телефон | Дни приема |
| 654041, г.Новокузнецк, ул. Сеченова, 25(кабинет N 6) | 32-08-16,ф. 32-08-16 | среда с 10.00 до 15.00обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30 |

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Адрес местонахождения | Контактный телефон | Дни приема |
| 654006, г.Новокузнецк, пр.Курако, д.51а, корпус 19 | 32-21-25,32-27-42,32-37-99 | пн., ср., пт. с 8.45 до 17.00вт., чт. с 8.45 до 20.00 |
| Удаленные рабочие места |
| 654218, Новокузнецкий район, с.Безруково, ул.Коммунальная, 2 | 55-32-98 | пн.- чт. с 8.30 до 16.00пт. с 8.30 до 14.30 |
| 654207, Новокузнецкий район, с.Костенково, ул.Центральная, 12б | 55-27-83 | пн.- чт. с 8.30 до 16.00пт. с 8.30 до 14.30 |
| 654202, Новокузнецкий район, с.Куртуково, ул.Полосухина, 9а | 55-68-53 | пн.- ср. с 8.30 до 16.00пт. с 8.30 до 14.30 |
| 654201, Новокузнецкий район, с.Сосновка, ул.Кузнецкая, 10 | 55-60-54 | чт. с 8.00 до 17.00 |
| 654222, Новокузнецкий район, с.Сидорово, ул.Советская, 4а | 55-13-78 | пн.- чт. с 8.30 до 16.00пт. с 8.30 до 14.30 |
| 654250, Новокузнецкий район, с.Кузедеево, ул.Ленинская, 23 | 55-43-95, 55-43-58 | пн.- чт. с 8.30 до 16.00пт. с 8.30 до 14.30 |

5. Информацию о месте нахождения, графиках работы, контактных телефонах для справок и консультаций, порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут получить:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

- в сети Интернет на официальном сайте администрации Новокузнецкого муниципального района (www.admnkr.ru);

- в МБУ «Многофункциональный центр Новокузнецкого муниципального района»;

- посредством личного консультирования специалистами жилищного отдела либо специалистами МФЦ;

- путем размещения на информационных стендах непосредственно в администрации Новокузнецкого муниципального района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется жилищным отделом.

8. За предоставлением муниципальной услуги заявители имеют право обращаться в жилищный отдел, либо в МФЦ, либо через личный кабинет заявителя на Региональном портале государственных и муниципальных услуг и (или) на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

9. МФЦ участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части:

- консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги,

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

10. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области;

- Управлением Федеральной миграционной службы;

- государственным предприятием Кемеровской области "Центр технической инвентаризации Кемеровской области" филиал N 13 «БТИ Новокузнецкого района»;

- управляющими компаниями жилищно-коммунального хозяйства;

- иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для принятия решения о включении граждан в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы (далее - подпрограмма).

11. При предоставлении муниципальной услуги специалисты жилищного отдела, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Юридическим фактом завершения предоставления муниципальной услуги является:

- включение молодой семьи в состав участников подпрограммы;

- отказ во включении молодой семьи в состав участников подпрограммы.

13. Результат предоставления муниципальной услуги в обязательном порядке сообщается заявителю письменно специалистом жилищного отдела, а также может быть получен устно при личном обращении заявителя:

- в жилищном отделе администрации Новокузнецкого муниципального района;

- в МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга о включении молодой семьи в состав участников подпрограммы либо об отказе во включении молодой семьи в состав участников подпрограммы принимается не позднее чем через 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в жилищном отделе.

14.1. В случае представления документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ соответствующих документов в жилищный отдел.

14.2. В случае подачи документов на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановление Правительства РФ от 17.12.2010 N 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2015 - 2020 годы";

- постановление Правительства РФ от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

- Закон Кемеровской области от 10.06.2005 N 68-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

- постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.08.2011 N 379 "О реализации на территории Кемеровской области подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной программы "Жилище" на 2015-2020 годы";

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Кемеровской области и Юргинского городского округа, регулирующие правоотношения в данной сфере.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Социальные выплаты используются:

а) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья);

б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее - договор строительного подряда);

в) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив);

г) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома;

д) для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации;

е) для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

16. Для предоставления муниципальной услуги в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами "а" - "д" заявителю необходимо представить в жилищный отдел или в МФЦ [заявление](#P242) в 2-х экземплярах по форме согласно приложению N 2 к настоящему регламенту (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов), а также следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

2) копии свидетельств о рождении детей;

3) копия свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется), копия свидетельства о расторжении брака (при наличии);

4) копия документа, подтверждающего признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении;

5) 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;

6) документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае, если с запросом обратился представитель физического лица.

17. Для участия в подпрограмме в целях погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, молодая семья подает следующие документы:

1) [заявление](#P584) в 2-х экземплярах по форме согласно приложению N 2 к настоящему регламенту (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов;

2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

4) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются документы на строительство);

5) копия кредитного договора (договор займа);

6) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа);

7) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

18. Заявление и необходимые документы могут быть представлены:

- в жилищный отдел, посредством личного обращения заявителя;

- в МФЦ, посредством личного обращения заявителя;

- через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Кемеровской области и (или) на Единый портал государственных и муниципальных.

19. При предоставлении муниципальной услуги специалист жилищного отдела, МФЦ не вправе требовать от заявителя или его представителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

Указанные документы и информация запрашиваются в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия граждан.

Заявитель вправе представить указанные документы, по собственной инициативе.

Требования к оформлению документов, представляемых

заявителями для предоставления муниципальной услуги

20. Все документы предоставляются на русском языке. Документы должны быть представлены как в подлинниках, так и в копиях. Специалист заверяет представленные копии документов после сверки их с оригиналом.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

21. Основания для отказа в приеме заявления и необходимых документов:

- если заявителем не представлены документы-подлинники и отсутствуют по одну экземпляру копии;

- тексты документов написаны неразборчиво;

- фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

22. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в [п. 2](#P47) настоящего регламента;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для оказания услуги;

- 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, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

О принятом решении заявитель уведомляется в письменной форме.

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

Размер и основания взимания платы

за предоставление муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

24. Специалист жилищного отдела без участия получателя муниципальной услуги оформляет запросы:

24.1. в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области в отношении всех членов молодой семьи:

- о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- о переходе прав на объект недвижимого имущества;

24.2. в филиал N 13 «БТИ Новокузнецкого района» об имеющихся сведениях о зарегистрированных правах и о переходе прав на объекты недвижимого имущества.

Максимальный срок ожидания в очереди

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении, осуществляющем прием заявлений и выдачу результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации документов, предоставленных заявителем

26. Заявление гражданина со всеми необходимыми документами регистрируется специалистом жилищного отдела в книге регистрации непосредственно после приема документов в день подачи документов.

27. При обращении гражданина для получения муниципальной услуги в МФЦ, специалист в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя передает заявление и документы на рассмотрение в жилищный отдел.

28. При обращении гражданина через личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Кемеровской области и (или) на Едином портале государственных и муниципальных специалист распечатывает заявление и документы, направленные в электронном виде, в день их поступления и регистрирует заявление в книге регистрации.

Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга

29. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями для ожидания в очереди.

30. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

31. Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- времени приема граждан;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

32. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

33. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

34. Прием граждан в МФЦ соответствует регламенту деятельности МФЦ и иным нормативным документам, регулирующим предоставление государственных и муниципальных услуг на базе многофункциональных центров.

35. Организация приема осуществляется в соответствии с графиком приема.

Показатели доступности и качества

предоставления муниципальной услуги

36. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

36.1. транспортная доступность места предоставления услуги;

36.2. наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

36.3. наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

36.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;

36.5. доступность муниципальной услуги в МФЦ;

36.6. востребованность муниципальной услуги в электронном виде.

37. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

37.1. очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);

37.2. нарушений сроков предоставления государственной услуги;

37.3. жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур по предоставлению муниципальной

услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

Состав и последовательность административных процедур

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

38.1. прием заявления и необходимых документов;

38.2. рассмотрение заявления и необходимых документов, принятие решения о включении либо об отказе во включении граждан в состав участников подпрограммы, направление письменного уведомления о принятии соответствующего решения.

[Блок-схема](#P467) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к Административному регламенту.

Прием заявления и необходимых документов

40. Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в жилищный отдел, МФЦ с письменным заявлением о включении в состав участников подпрограммы и соответствующего пакета документов.

41. Содержание административного действия:

41.1. заявление подается специалисту жилищного отдела, ответственному за прием документов, либо специалисту МФЦ;

41.2. специалист жилищного отдела принимает заявление и проверяет правильность и комплектность документов, указанных в [п.16 или п.17](#P173) настоящего регламента;

41.3. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется специалистом МФЦ в автоматизированной системе (далее - АИС МФЦ).

42. Административное действие осуществляется в день приема документов.

43. Результатом административного действия является прием заявления в установленном порядке.

Рассмотрение заявления и необходимых документов, принятие решения о включении либо об отказе во включении

граждан в состав участников подпрограммы, направление

письменного уведомления о принятии соответствующего решения

44. Основанием для начала административного действия является поступление заявления с пакетом документов в жилищный отдел от заявителя или специалиста МФЦ, либо в форме электронного документа.

45. Содержание административного действия:

45.1. Специалист жилищного отдела с учетом поступившего заявления и пакета документов:

- осуществляет экспертизу наличия документов в соответствии с подпрограммой;

- готовит заключение о признании (непризнании) молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты;

- принимает решение о включении граждан в состав участников подпрограммы либо об отказе во включении в состав участников подпрограммы;

- решение о включении или отказе во включении в состав участников подпрограммы оформляется в форме правового акта администрации Новокузнецкого муниципального района;

46. Граждане, по которым принято решение о включении в реестр, вносятся в список молодых семей-участников подпрограммы.

47. На граждан, в отношении которых принято решение о включении в состав участников подпрограммы заводится учетное дело, в котором должны находиться заявление, прилагаемые к нему копии документов, решение о включении в состав участников.

48. Срок административной процедуры составляет 10 дней со дня регистрации заявления в жилищном отделе.

49. Результатом административной процедуры является решение о включении либо об отказе во включении в состав участников подпрограммы, письменное уведомление гражданина.

50. О принятом решении специалист жилищного отдела письменно уведомляет заявителя не позднее, чем через 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

IV. Порядок и формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением должностными лицами

положений Административного регламента

51. Общий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Новокузнецкого муниципального района по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

Контроль осуществляется путем проведения заместителем главы Новокузнецкого муниципального района по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента.

Периодичность осуществления общего контроля устанавливается заместителем главы Новокузнецкого муниципального района по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Порядок обжалования действий (бездействия)

должностных лиц, а также принимаемых ими решений

при предоставлении муниципальной услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

52. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

53. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

54. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

54.1 бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и т.п.);

54.2 решения должностных лиц о приостановлении и прекращении предоставления муниципальной услуги;

54.3 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

54.4 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

54.5. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

54.6. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

54.7. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральным законом и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами;

54.8. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении

жалобы (претензии) либо приостановление ее рассмотрения

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

- подача [жалобы](#P678) (приложение N 3) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения о жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными Правилами в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, при отсутствии почтового адреса в обращении, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения либо о переадресации обращения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в жилищный отдел.

55. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращения заявителей или их представителей в администрацию Новокузнецкого муниципального района, жилищный отдел и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме [(приложение N 3)](#P678).

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

56. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями, в жилищный отдел выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

57. Обращение может быть адресовано заявителем:

57.1. главе Новокузнецкого муниципального района;

57.2. заместителю главы Новокузнецкого муниципального района по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству;

58. Жалоба подается в:

58.1. Администрацию Новокузнецкого муниципального района, жилищный сектор отдела капитального строительства администрации Новокузнецкого муниципального района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде, а также по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации Новокузнецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

При подаче жалобы представителем заявителя в электронном виде, документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

58.2. МБУ "Многофункциональный центр Новокузнецкого муниципального района".

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Новокузнецкого муниципального района не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

59. Срок рассмотрения жалобы, поступившей в установленном порядке, не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае обжалования отказа жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

60. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

60.1. признание жалобы обоснованной (направление в жилищный сектор отдела капитального строительства администрации Новокузнецкого муниципального района), организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);

60.2 признание жалобы необоснованной (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

При признании жалобы обоснованной в ответе по результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, указывает:

- сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- принятое по жалобе решение в отношении виновных в нарушении законодательства РФ должностных лиц;

- срок устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

61. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

62. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы Новокузнецкого

муниципального района по строительству и ЖКХ С.О.Милинис

Приложение N 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Признание молодых семей

участниками подпрограммы «Обеспечение жильем

молодых семей» федеральной целевой

программы «Жилище» на 2015-2020 годы»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием заявления и необходимых документов

Рассмотрение заявления и необходимых документов

Формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости)

Подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов

Отказ во включении граждан в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы

Включение граждан в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы

Приложение N 2

Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Признание молодых семей

участниками подпрограммы «Обеспечение жильем

молодых семей» федеральной целевой

программы «Жилище» на 2015-2020 годы»

 Главе Новокузнецкого муниципального района

 Е.А.Манузину

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу включить в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем

молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы

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)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (Ф.И.О., дата рождения)

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., дата рождения)

 С условиями участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей"

федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы ознакомлен

(ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

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

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

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

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

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

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

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 подписи)

Приложение N 3

Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Признание молодых семей

участниками подпрограммы «Обеспечение жильем

молодых семей» федеральной целевой

программы «Жилище» на 2015-2020 годы»

 "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (лицевая сторона)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО руководителя Администрации муниципального района)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя)

 Жалоба

 на нарушение требований регламента предоставления муниципальной услуги

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО заявителя)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

допущенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения Администрации муниципального района, допустившего нарушение регламента)

в части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации

 нарушения)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации

 нарушения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации

 нарушения)

 "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (обратная сторона)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были

использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику структурного подразделения Администрации муниципального района, оказывающего услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие

материалы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО ┌───────────────────────────────┐

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 └───────────────────────────────┘

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

 ┌───────────────────────────────┐

 │ │

 │ │

 Дата └───────────────────────────────┘