



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Качканар

29.08.2013 г. № 892

***Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
социальных выплат молодым семьям на погашение основной суммы долга
и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)
на территории Качканарского городского округа»***

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Постановлением Администрации Качканарского городского округа от 03.02.2010 г. № 130 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на территории Качканарского городского округа» (прилагается).

2. Постановление Администрации Качканарского городского округа от 04.04.2013 № 346 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на территории Качканарского городского округа» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Качканарское время» и разместить на официальном сайте Качканарского городского округа.

Первый заместитель главы
администрации городского округа

В.А. Румянцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 29.08.2013 г. № 892

«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
социальных выплат молодым семьям на
погашение основной суммы долга и
процентов по ипотечным жилищным
кредитам (займам) на территории
Качканарского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
социальных выплат молодым семьям на погашение основной суммы
долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)» на
территории Качканарского городского округа»**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)» на территории Качканарского городского округа» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)» на территории Качканарского городского округа» и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Администрацией Качканарского городского округа по исполнению муниципальной услуги в установленном порядке.

2. Муниципальная услуга «Предоставление социальных выплат молодым семьям на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)» на территории Качканарского городского округа» (далее – муниципальная услуга) исполняется Администрацией Качканарского городского округа.

2.1. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе может исполняться Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный

центр предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее – МФЦ).

3. При исполнении муниципальной услуги в целях получения документов, информации, необходимых для осуществления муниципальной услуги, технологического обеспечения для проверки сведений осуществляется взаимодействие с юридическими и физическими лицами.

4. Процедура взаимодействия с указанными в пункте 3 настоящего административного регламента юридическими и физическими лицами, обладающими сведениями, необходимыми для исполнения муниципальной услуги, осуществляется путем направления соответствующих запросов, а также иными способами.

5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ)

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (ред. от 03.12.2011) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2012)

Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (в ред. Федеральных законов от 06.04.2011 № 65-ФЗ, от 01.07.2011 № 169-ФЗ, от 11.07.2011 № 200-ФЗ, от 18.07.2011 № 239-ФЗ, от 03.12.2011 № 383-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 27.06.2011 № 162-ФЗ)»;

«Федеральным законом от 28 июля 2012 года № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»»;

Устав Свердловской области" от 23.12.2010 № 105-ОЗ (в ред. Законов Свердловской области от 23.05.2011 № 29-ОЗ, от 09.11.2011 № 121-ОЗ)

Постановление Правительства Свердловской области от 11.10.2010 г. № 1487-ПП «Об утверждении областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011-2015 годы» («Областная газета», 2010, 26 ноября, № 422-423/СВ) с изменениями, внесёнными постановлениями Правительства Свердловской области от 10.11.2010 г. № 1632-ПП («Областная газета», 2010, 19 ноября, № 412-413), от 10.03.2011 г. № 232-ПП («Областная газета», 2011, 26 марта, № 91-96), от 25.04.2011 г. № 454-ПП («Областная газета», 2011, 21 мая, № 171-173), от 27.05.2011 г. № 634-ПП («Областная газета», 2011, 4 июня, № 194-196), от 27.10.2011 г. № 1493-ПП («Областная газета», 2011, 11 ноября, № 413-416), от 06.12.2011 г. № 1650-ПП («Областная газета», 2011, 8 декабря, № 462-464), от 12.12.2011 г. № 1684-ПП («Областная газета», 2011, 17 декабря, № P0892-200813

476-478) и от 16.12.2011 г. № 1724-ПП («Областная газета», 2011, 24 декабря, № 487-488), от 18.05.2012 г № 540-ПП, (далее - Подпрограмма);

Постановление Администрации Качканарского городского округа от 03.06.2011 № 724 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Качканарском городском округе, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)» на 2011 - 2015 годы»;

Постановление Администрации Качканарского городского округа от 23.11.2012 № 1442 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией Качканарского городского округа».

6. Заявителем на предоставление муниципальной услуги могут быть молодые семьи, признанные Администрацией Качканарского городского округа участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2001 № 675 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2002 - 2010 годы», купившие (построившие) жилье с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы, и молодые семьи, признанные участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011 - 2015 годы, купившие (построившие) жилье с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011 - 2015 годы до вступления в действие новой редакции подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011 - 2015 годы, утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 11.10.2010 № 1487-ПП «Об утверждении областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011 - 2015 годы» с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Свердловской области от 10.03.2011 № 232-ПП услуги может быть молодая семья, которая приобрела, строит (построила) жилое помещение с использованием ранее предоставленной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в Свердловской области в рамках реализации Постановления Правительства Свердловской области от 29.12.2006 № 1151-ПП «Об утверждении плана мероприятий по обеспечению жильем молодых семей в Свердловской области на 2006 - 2010 годы, подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002–2010 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2001 г. № 675 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2002–2010 годы», P0892-200813

Постановления Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы».

Социальные выплаты предоставляются молодым семьям - участникам Подпрограммы, отвечающим следующим требованиям:

1) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет на момент включения молодой семьи в список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) в планируемом году по Свердловской области;

2) признание молодой семьи Администрацией Качканарского городского округа участницей Подпрограммы. Факт признания молодой семьи участницей Подпрограммы подтверждается Постановлением (распоряжением) главы муниципального образования в Свердловской области;

3) приобретение молодой семьей жилого помещения (жилых помещений) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа). Приобретенное жилое помещение должно отвечать установленным санитарным и техническим требованиям, должно быть благоустроенным применительно к условиям населенного пункта, в котором оно приобретено. Общая площадь приобретенного жилого помещения (жилых помещений) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной Думой Качканарского городского округа в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения жилья. Приобретенное жилое помещение (жилые помещения) должно быть оформлено в общую собственность всех членов молодой семьи. В случае если право собственности на жилое помещение оформлено только на совершеннолетних членов молодой семьи, лицо (лица), на чье имя оформлено право собственности на жилое помещение, представляет (представляют) в Администрацию Качканарского городского округа нотариально заверенное обязательство переоформить приобретенное жилое помещение в общую собственность всех членов молодой семьи, включенных в список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) в планируемом году по Свердловской области, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения.

7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

адрес: Свердловская область, г. Качканар, ул. Свердлова, д. 8

режим работы Администрации Качканарского городского округа
понедельник - четверг: с 08.00 часов до 17.15 часов; пятница: с 08.00 часов до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.30 часов до 13.30 часов;
суббота, воскресенье: выходные дни.

прием заявителей осуществляется по адресу: Свердловская область, г. Качканар, ул. Свердлова, д. 8, кабинет № 224.

время приема заявителей: вторник: с 08.30 часов до 12.00 часов; четверг: с 14.00 часов до 16.30 часов. Телефон для справок: 8(34341) 6-97-36, 6-97-33.

прием документов: Свердловская область, г. Качканар, ул. Свердлова, д. 8, кабинет № 224.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

8. Наименование муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)» на территории Качканарского городского округа».

9. Исполнителем муниципальной услуги является специалист Администрации Качканарского городского округа.

10. Результатом муниципальной услуги является предоставление социальных выплат молодым семьям на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам).

11. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 рабочих дней с момента поступления бюджетных средств предназначенных для предоставления социальных выплат на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам). Уведомление молодой семье направляется в течение 5 рабочих дней.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Подпрограммой.

13. Молодая семья предоставляет специалисту Администрации Качканарского городского округа или МФЦ следующие документы:

1) заявление в произвольной форме в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

2) копию документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

4) копию договора купли-продажи жилого помещения, приобретенного молодой семьей с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного не ранее 1 января 2006 года;

5) копию договора ипотечного жилищного кредитования (займа), полученного не ранее 1 января 2006 года;

6) справку о ссудной задолженности по ипотечному жилищному кредиту (займу) из кредитной организации, предоставившей молодой семье ипотечный жилищный кредит (заем).

От имени молодой семьи документы для участия в Подпрограмме могут быть поданы одним из ее членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Для предоставления социальной выплаты специалист Администрации Качканарского городского округа запрашивает на всех членов молодой семьи в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, P0892-200813

кадастра и картографии по Свердловской области выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющийся у него объект недвижимого имущества, приобретенный (построенный) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного не ранее 01 января 2006 года.

14. Специалист Администрации Качканарского городского округа не вправе требовать от молодой семьи предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми документами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

15. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

16. Регистрация запроса молодой семьи происходит при подаче документов на предоставление муниципальной услуги.

17. Очередность для отдельных категорий получателей не установлена.

18. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

19. Оснований для отказа в приеме заявления и документов не имеется.

20. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) несоответствие молодой семьи требованиям подпрограммы;
- 2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента;
- 3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- 4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки.

21. Помещение для специалиста Администрации Качканарского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, должно соответствовать следующим требованиям:

наличие удобной офисной мебели;

наличие телефона;

оснащение рабочего места специалиста достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

возможность доступа к системе электронного документооборота Администрации Качканарского городского округа, справочным правовым системам.

22. Требования к местам для информирования.

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

23. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, на официальном сайте Качканарского городского округа <http://www.admkggo.ru> и на сайте <http://www.molodost.ru>.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) соблюдение сроков рассмотрения обращений заявителя за оказанием муниципальной услуги;

3) возможность получения информации по вопросам рассмотрения обращения заявителя, в том числе о ходе его рассмотрения;

4) полнота и качество ответа на обращение.

25. По рассмотрению письменного обращения или обращения в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом Администрации Качканарского городского округа, как правило, не требуется. В случае необходимости, количество таких взаимодействий - не более двух. Продолжительность взаимодействия гражданина с должностным лицом - не более 15 минут.

26. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям в соответствии с настоящим Административным регламентом, предоставляется по телефону с учетом графика работы специалиста Администрации Качканарского городского округа.

27. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала государственных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств, установленных действующим законодательством.

28. Параметрами полноты и качества ответа на обращение являются:

1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

3) ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области в мотивировочной части ответов разъяснительного характера;

4) результативность рассмотрения;

5) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращение общепринятых требований, правил и стандартов делопроизводства.

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

29. Муниципальная услуга включает в себя:

прием и регистрацию заявлений;

формирование и направление межведомственного запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

рассмотрение документов

предоставление социальной выплаты (утвержденное правовым актом Администрации Качканарского городского округа)

Последовательность действий по исполнению муниципальной услуги указаны в блок-схеме осуществления административных процедур (приложение № 1).

30. Для исполнения муниципальной услуги заявители представляют специалисту Администрации Качканарского городского округа в кабинет № 224 или МФЦ заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и копии документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента

Прием документов от заявителей осуществляет специалист Администрации Качканарского городского округа. Регистрация заявлений молодых семей ведется в Журнале регистрации документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Составляется опись, предоставленных документов заявителями, в двух экземплярах. Один экземпляр - заявителю, второй – специалисту Администрации Качканарского городского округа или МФЦ.

31. Специалист Администрации Качканарского городского округа готовит и направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на всех членов молодой семьи.

Запрос направляется по канал СМЭВ, факсом, курьером, электронной почтой. Срок направления запроса 5 рабочих дней. Срок предоставления ответа на запрос 5 рабочих дней.

Молодая семья в праве по своей инициативе представлять выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на всех членов молодой семьи.

Молодая семья вправе дать согласие на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, номера документа, удостоверяющего личность, сведений о дате выдачи документа, удостоверяющего личность) с целью предоставления молодой семье

социальной выплаты на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам). Согласие на обработку персональных данных действительно до момента получения молодой семьей социальной выплаты.

32. Исправление технических ошибок, допущенных при исполнении муниципальной услуги, осуществляется на основании обращения заявителя, по результатам проверки. Процедура исправления технических ошибок, не требующая повторной дополнительной подготовки к осуществлению муниципальной услуги, занимает 30 рабочих дней.

33. Продолжительность исполняемой муниципальной услуги в период реализации Подпрограммы.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

34. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий исполнения муниципальной услуги и принятием решений осуществляется председателем Комитета по правовой работе и трудовым отношениям Администрации Качканарского городского округа.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета по правовой работе и трудовым отношениям Администрации Качканарского городского округа.

35. Результаты текущего контроля оформляются в виде служебной (докладной) записки в адрес первого заместителя главы администрации Качканарского городского округа, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

36. Помимо осуществления текущего контроля могут проводиться плановые и внеплановые проверки соблюдения последовательности действий исполнения муниципальной услуги и принятия решений.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Качканарского городского округа.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки – не более 30 дней.

37. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Администрации Качканарского городского округа формируется комиссия.

По результатам проверок составляются справки о состоянии работы по предоставлению муниципальной услуги с предложениями по ее совершенствованию. В необходимых случаях издаются постановления Администрации Качканарского городского округа с предписаниями специалисту Администрации Качканарского городского округа, обязывающими их совершить действия, связанные с устранением нарушений требований настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих «Предоставление социальных выплат молодым семьям на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)» на территории Качканарского городского округа».

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления Свердловской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

38. Председатель комитета по правовой работе и трудовым отношениям Администрации Качканарского городского округа, служащие Администрации Качканарского городского округа, участвующие в осуществлении Администрацией Качканарского городского округа муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги, полноту и качество выполнения работ.

39. Руководящие должностные лица несут персональную ответственность за организацию и обеспечение исполнения муниципальной услуги.

40. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных регламентах согласно требованиям законодательства Российской Федерации и Свердловской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

41. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан (не являющихся получателем муниципальной услуги), их объединений и организаций, не производится в виду наличия прямого

запрета, содержащегося в федеральном законе № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных», на предоставление третьим лицам информации, включающей персональные данные.

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

42. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Качканарского городского округа и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

43. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

5) 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 Свердловской области, муниципального образования;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

44. Органы местного управления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов Администрации Качканарского городского округа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены главе Качканарского городского округа.

45. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в Администрацию Качканарского городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

3) 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.

Жалобу в письменной форме можно направить:

1) 624350, Свердловская область, г. Качканар, ул. Свердлова, д. 8.

2) по электронной почте на электронный адрес Администрации Качканарского городского округа: mail@admkg.ru или воспользоваться официальным Интернет-сайтом Качканарского городского округа <http://www.admkg.ru>, раздел «Обратная связь». В этом случае документы, указанные в п. 40. настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации

P0892-200813

Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

3) передать лично в Администрацию Качканарского городского округа в кабинет № 217 (прием документов осуществляется в понедельник - пятницу с 8.00 до 12.30, с 13.30 до 15.45 часов, суббота, воскресенье – выходные дни). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию Качканарского городского округа, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления и должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Записаться на личный прием к Главе Качканарского городского округа можно по телефону 8(34341) 6-97-37, 6-97-49.

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами Администрации Качканарского городского округа размещена на официальном Интернет-сайте органа местного самоуправления Качканарского городского округа <http://www.admkggo.ru>.

46. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию Качканарского городского округа подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации Качканарского городского округа, должностного лица Администрации Качканарского городского округа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных
P0892-200813

опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

47. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Администрация Качканарского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Администрация Качканарского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

48. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

49. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Качканарского городского округа. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

50. Порядок обжалования решения по жалобе.

Жалобы на решения, принятые Главой Качканарского городского округа, направляют в прокуратуру.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст.4532).

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

51. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

52. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

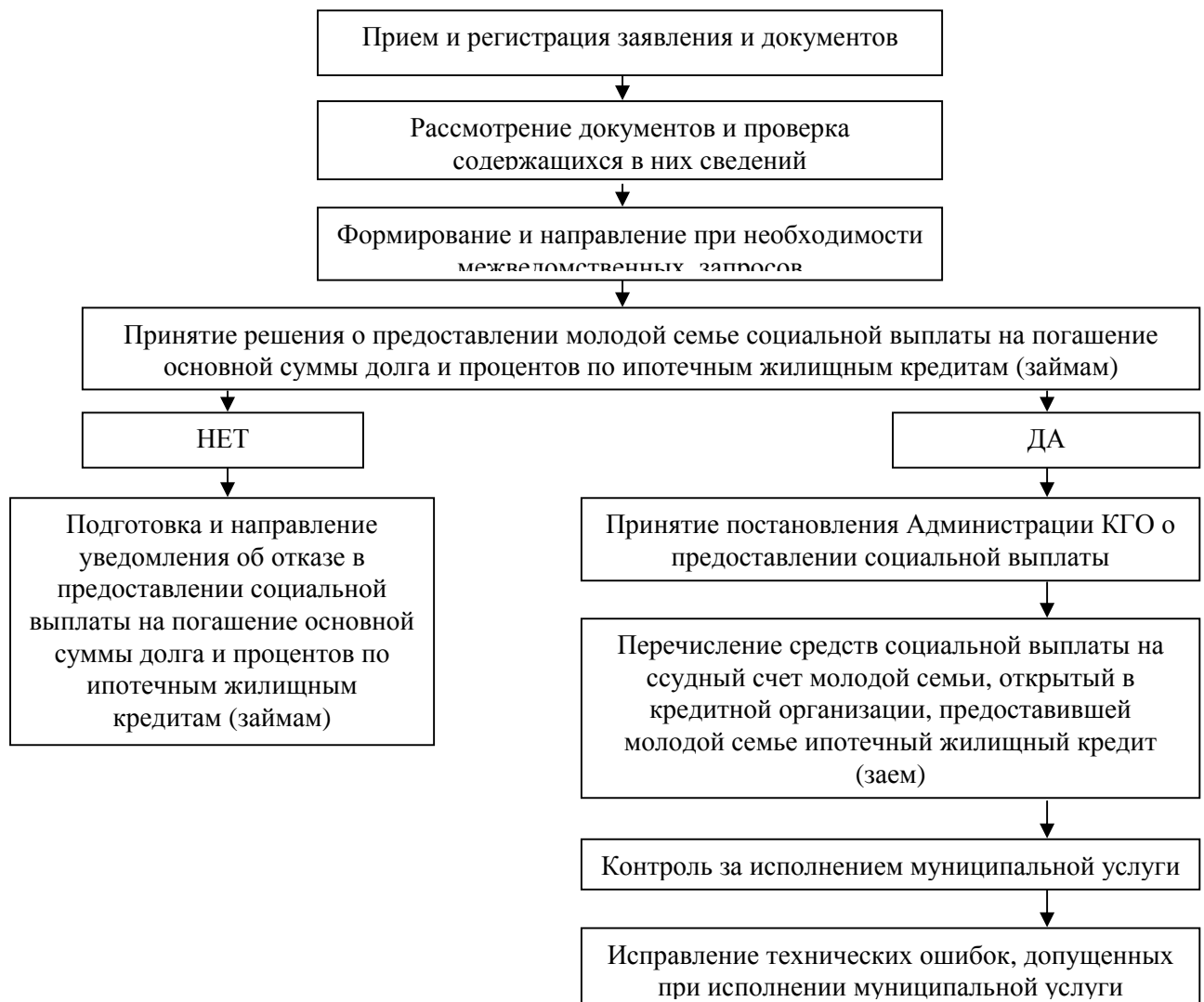
Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах органа местного самоуправления.

Администрация Качканарского городского округа обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Качканарского городского округа и ее должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат
молодым семьям на погашение
основной суммы долга и процентов по
ипотечным жилищным кредитам (займам)»
на территории Качканарского
городского округа»

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей
участниками подпрограммы «Предоставление социальных выплат
молодым семьям на погашение основной суммы долга и процентов
по ипотечным жилищным кредитам (займам)»
на территории Качканарского городского округа»



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат
молодым семьям на погашение
основной суммы долга и процентов по
ипотечным жилищным кредитам (займам)»
на территории Качканарского
городского округа»

В администрацию
Качканарского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим (шу) предоставить социальную выплату на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечному жилищному кредиту (займу) в рамках подпрограммы «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)» областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011 - 2015 годы молодой семье в составе:

супруг _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный

_____;

проживает по адресу _____;

_____;

супруга _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный

_____;

проживает по адресу _____;

_____;

дети: _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное(ый)

_____;

проживает по адресу _____

_____ ;

_____ ,
(Ф.И.О., дата рождения)

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

серия _____ № _____, выданное(ый)

_____ ;
проживает по адресу _____

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

серия _____ № _____, выданное(ый)

_____ ;
проживает по адресу _____

С условиями участия в подпрограмме «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)» областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса Свердловской области» на 2011-2015 ознакомлен(а) (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять. Даем свое согласие на обработку наших персональных данных (фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, номера документа, удостоверяющего личность, сведений о дате выдачи документа, удостоверяющего личность) с целью предоставления нашей молодой семье социальной выплаты на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам). Даем согласие на обработку наших вышеуказанных персональных данных при включении нашей молодой семьи в списки молодых семей на получение социальной выплаты на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам). Согласие на обработку персональных данных действительно до момента получения нашей молодой семьей социальной выплаты на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам):

- 1) _____ ;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____ ;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____ ;

- 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)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
" ____ " _____ 20__ г.

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

