



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Качканар

04.04.2013 г. № 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»***

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

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 04.04.2013 г. № 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»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ МОЛОДЫМ
СЕМЬЯМ НА ПОГАШЕНИЕ ОСНОВНОЙ СУММЫ ДОЛГА ПО
ИПОТЕЧНЫМ ЖИЛИЩНЫМ КРЕДИТАМ (ЗАЙМАМ) НА
ТЕРРИТОРИИ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. 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» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

2. Получателями муниципальной услуги выступают молодые семьи, в том числе неполные, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, соответствующие следующим условиям:

молодая семья постоянно проживает на территории муниципального образования Качканарский городской округ;

члены молодой семьи являются гражданами Российской Федерации или иностранными гражданами, если последнее предусмотрено международными договорами Российской Федерации;

семья признана участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы (далее - федеральная подпрограмма) или подпрограммы «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в

Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)» на 2011 - 2015 годы» областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011 - 2015 годы» (далее - областная подпрограмма).

Граждане, указанные в настоящем пункте, далее именуются заявителями.

3. От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены надлежащим образом оформленной доверенностью, полномочия опекунов - решением об установлении опеки.

4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации Качканарского городского округа (далее - уполномоченный орган).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

непосредственно в уполномоченном органе, оказывающем муниципальную услугу;

на официальном сайте Качканарского городского округа:
<http://www.admngo.ru>;

на информационных стендах уполномоченного органа, расположенных в здании Администрации Качканарского городского округа;

из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг «функций»:
<http://gosuslugi.ru>, <http://66.gosuslugi.ru>.

График приема заявителей в уполномоченном органе представлен в таблице 1.

Таблица 1

Наименование уполномоченного органа	Адрес, номер телефона	Приемные дни	Приемные часы
1	2	3	4
Администрация Качканарского городского округа	ул. Свердлова, д. 8, к. 224, тел. 6-97-36	Вторник	09.30 - 12.00
		Четверг	14.00 - 16.30

В предоставлении услуги участвуют специалисты Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области (далее - Министерство).

График приема заявителей в Министерстве представлен в таблице 2.

Наименование уполномоченного органа	Адрес, номер телефона	Приемные дни	Приемные часы
1	2	3	4
Министерство физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области	ул. Малышева, д. 101, к. 428, тел. 371-25-62	Вторник	14.00 - 17.00

5. Заявитель может обратиться в уполномоченный орган лично либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Все обращения регистрируются в журнал для регистрации обращений граждан.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Максимальное время консультирования заявителей на устном приеме составляет не более 40 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по вопросам:

о порядке представления документов, необходимых для предоставления заявителям социальных выплат на погашение основной суммы долга по ипотечным жилищным кредитам (займам);

о требованиях, предъявляемых к заявителям для предоставления им социальных выплат на погашение основной суммы долга по ипотечным жилищным кредитам (займам);

об источниках получения документов, необходимых для предоставления заявителям социальных выплат на погашение основной суммы долга по ипотечным жилищным кредитам (займам);

о местах и графиках приема заявителей специалистами уполномоченного органа;

о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о рассмотрении его

заявления и документов по телефону, через Интернет, по электронной почте.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

6. На информационных стендах размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

Административный регламент;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей.

7. На официальном сайте Качканарского городского округа размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

Административный регламент.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям Администрацией Качканарского городского округа.

10. Запрещается требовать от заявителя:

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, иного государственного органа, органов местного самоуправления либо подведомственных органу государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

перечисление молодой семье - участнице областной подпрограммы средств социальной выплаты на погашение основной суммы долга и

процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) либо отказ в перечислении средств.

12. Перечисление средств социальной выплаты на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) осуществляется уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней после поступления бюджетных средств, предназначенных для этих целей, в порядке очередности, определенной выпиской из списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат, утвержденного Министерством.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

Постановление Правительства Свердловской области от 11.10.2010 № 1487-ПП «Об утверждении областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011 - 2015 годы»;

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».

14. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определен 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».

Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем и (или) уполномоченным лицом, приведен в таблице 3.

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
1. Заявление о перечислении средств социальной выплаты на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)	Подлинник	Заявление оформляется в произвольной форме заявителями - участниками областной подпрограммы
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, в том числе:	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в обязательном порядке
2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	То же	То же
2.2. Вид на жительство <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в обязательном порядке
2.3. Военный билет офицера запаса <*>	То же	То же
2.4. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана <*>	-"-	-"-
2.5. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П<*>	-"-	-"-
2.6. Временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса <*>	-"-	-"-
2.7. Временное удостоверение, выданное взамен военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана <*>	-"-	-"-

1	2	3
2.8. Общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации (образца 1997 года) <*>	-"	-"
2.9. Свидетельство о рождении <*>	-"	-"
2.10. Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу <*>	-"	-"
3. Свидетельство о заключении брака <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	На неполную молодую семью не распространяется
4. Договор ипотечного жилищного кредитования (займа), полученный не ранее 01.01.2006 <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются заявителями - участниками областной подпрограммы
5. Справка о ссудной задолженности по ипотечному жилищному кредиту (займу) из кредитной организации, предоставившей заявителю ипотечный жилищный кредит (заем) <***>	Подлинник	Документы предоставляются заявителями - участниками областной подпрограммы
<*> Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». <***> Документ является результатом оказания услуги, являющийся необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги.		

15. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, находящихся в распоряжении органа государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, указан в таблице 4.

С 01.07.2012 указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

Категория и (или) наименование документа	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе	Форма представления документа заявителем
1	2	3
1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи	Свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного не ранее 01.01.2006	Копия с предъявлением подлинника либо нотариально заверенная копия
2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи	Договор купли-продажи жилого помещения, приобретенного молодой семьей с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного не ранее 01.01.2006	Копия с предъявлением подлинника либо нотариально заверенная копия
3. Решение органа местного самоуправления и признания заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий	Выписка из решения органа местного самоуправления и признания заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий	Подлинник

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

16. Основаниями для отказа в принятии заявлений и документов являются:

представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

отсутствие в письменном обращении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

17. В предоставлении услуги отказывается:

в случае нарушения установленного срока представления необходимых документов;

в случае непредставления или представления неполного пакета документов;

в случае недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

в случае несоответствия приобретенного жилого помещения требованиям областной подпрограммы.

18. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 5.

Таблица 5

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Выдача справки о размере оформленного кредита	Услуга предоставляется бесплатно

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

21. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги составляет три рабочих дня.

22. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

1) кабинет приема заявителей оборудован табличкой с указанием наименования органа, оказывающего услугу, фамилии, имени, отчества специалиста, а также графиком приема заявителей. Кабинет № 224 оборудован столами, стульями для возможности заполнения гражданами заявлений и оформления необходимых документов;

3) рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером

с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройством, а также телефонной связью.

23. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для оказания одной муниципальной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

максимальное количество документов, самостоятельно предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за муниципальной услугой до фактического начала оказания муниципальной услуги;

возможность получения услуги через многофункциональный центр;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания муниципальной услуги;

размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещении органа власти, оказывающего муниципальную услугу;

возможность получения консультации должностного лица по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по телефону;

через сеть Интернет;

по электронной почте;

при личном обращении;

при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места оказания муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места оказания муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места оказания муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение требований настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, осуществленных и (или) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

24. В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

уведомление заявителей о необходимости предоставления заявления и документов;

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной выплаты на погашение основной суммы долга по ипотечным жилищным кредитам (займам) (далее - социальные выплаты).

25. Основанием для начала административной процедуры «Уведомление заявителей о необходимости предоставления заявления и документов» является получение уполномоченным органом уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предназначенных на предоставление субсидий из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат (далее - уведомление о получении субсидии).

26. Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления о получении субсидии готовит проект уведомления о необходимости представления заявителем документов для получения социальной выплаты с разъяснением порядка и условий использования социальной выплаты (далее - проект уведомления) и представляет его на подписание руководителю уполномоченного органа (его заместителю).

27. Руководитель уполномоченного органа (его заместитель) рассматривает и подписывает проект письма в течение одного рабочего дня.

28. В течение одного рабочего со дня подписания письма документ направляется или выдается заявителю.

29. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов»

является поступление заявления в уполномоченный орган.

30. Специалист, уполномоченного органа, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

31. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

32. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

33. Регистрация заявления и документов производится путем внесения записи в журнал регистрации заявлений в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления и документов.

34. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, оформляет расписку, в которой перечисляются представленные документы и указывается дата их получения, в двух экземплярах.

35. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в учетное дело.

36. Заявления и документы, прошедшие регистрацию, в течение одного рабочего дня направляются специалисту уполномоченного органа для проверки сведений, содержащихся в документах.

37. Результатами административной процедуры являются регистрация заявления и документов и направление их специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

38. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов.

39. Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, и направляет межведомственные запросы, предусмотренные

Административным регламентом.

40. Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов:

устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;

устанавливает право заявителя на принятие его в качестве нуждающегося в жилом помещении;

устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;

проверяет надлежащее оформление документов.

41. При установлении наличия оснований для отказа в представлении социальной выплаты специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, готовит заключение об отказе в представлении заявителю социальной выплаты (далее - заключение) и представляет его на подписание руководителю уполномоченного органа (его заместителю).

42. Руководитель уполномоченного органа (его заместитель) рассматривает и подписывает заключение в течение трех рабочих дней.

43. В течение второго рабочего со дня подписания заключения документ направляется специалисту уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение документов.

44. Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, в течение 10 рабочих дней со дня получения заключения информирует молодую семью о принятом решении.

45. В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, в течение трех дней готовит заявку на перечисление социальной выплаты на счет, открытый заявителем для обслуживания кредитных (заемных) средств.

46. Результатами административной процедуры являются:

перечисление (отказ в перечислении) молодой семье - участнице областной подпрограммы средств социальной выплаты на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам).

47. На каждую семью, получившую социальную выплату, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, подтверждающие основания для включения молодой семьи в областную подпрограмму.

48. Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, обеспечивает хранение учетных дел заявителей, получивших социальные выплаты.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

49. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее - контроль) осуществляется главой Администрации Качканарского городского округа (его заместителем).

50. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами уполномоченного органа требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

51. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

52. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом уполномоченного органа административных действий в рамках административной процедуры осуществляется главой Администрации Качканарского городского округа (его заместителем).

53. Плановые и внеплановые проверки деятельности специалистами уполномоченного органа проводятся уполномоченным органом.

54. Порядок и периодичность проведения проверок устанавливается постановлением (распоряжением) уполномоченного органа.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

55. Должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб являются:

1) в случаях досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, - руководители органов местного самоуправления Качканарского городского округа предоставляющих соответствующие муниципальные услуги (далее - органы, предоставляющие муниципальные услуги);

2) в случаях досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений, принятых руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу - глава Качканарского городского округа.

56. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальной услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной

услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки внесения таких исправлений.

57. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе и прилагаемых к ней документах.

58. Жалоба подается в письменной форме или в электронном виде на имя должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, указанного в пункте 55 настоящего Административного регламента, заявителем либо его уполномоченным, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя.

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

60. 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 (юридического лица) без доверенности.

61. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

62. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 60 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в

форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

63. Жалоба может быть подана заявителем также через «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг).

При поступлении жалобы МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в орган, указанный, соответственно, в пунктах 65, 66 настоящего Административного регламента, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

64. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

65. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, направляются (представляются) в орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, и рассматриваются его руководителем в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом и главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

66. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, направляются главе Качканарского городского органа и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом и главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

67. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг рассматривается в соответствии с настоящим Положением и главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органом, предоставляющим соответствующую муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в указанном органе.

68. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию руководителя которого не входит рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями настоящего Положения, в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу должностному лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (за исключением случаев, указанных в пункте 71, подпункте 2 пункта 72 настоящего

Положения).

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления, в компетенцию руководителя которого входит рассмотрение жалобы.

69. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (в Администрацию Качканарского городского округа, в случае, указанном в пункте 66 настоящего Административного регламента), подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих (далее - Журнал), в день ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном приказом руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу (распоряжением Администрации Качканарского городского округа, соответственно).

70. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

71. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

72. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, 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 Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы

73. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме резолюции руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

74. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, 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.

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

76. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер (при наличии), дата, место принятия (совершения) обжалуемого решения (действия, бездействия), включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, принявшем (совершившем) обжалуемое решение (действие, бездействие);

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

4) обоснование принятого по жалобе решения;

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.

77. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу.

78. 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 должностного лица, рассмотревшего жалобу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

79. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.