**АДМИНИСТРАЦИЯ СУРОВИКИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление бюджетной поддержки работникам

бюджетной сферы Суровикинского муниципального

района на погашение части кредита, полученного на

приобретение жилья»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ реализации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 21.06.2011 года № 689 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) Суровикинского муниципального района Волгоградской области», руководствуясь Уставом Суровикинского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление бюджетной поддержки работникам бюджетной сферы Суровикинского муниципального района на погашение части кредита, полученного на приобретение жилья».

2. Разместить сведения о муниципальной услуге в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Суровикинского муниципального района.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в общественно – политической газете Суровикинского района «Заря».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Суровикинского муниципального района Божко А.П.

Глава Суровикинского

муниципального района И.А.Шульц

Разослать:

Вершининой – 1экз.

отделу ЖКХ – 1экз.

отделу экономики – 1экз.

Редакции «Заря» - 1экз.

Утвержден

постановлением

администрации Суровикинского

муниципального района

Волгоградской области

от января 2013 г. №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"Предоставление бюджетной поддержки работникам бюджетной сферы Суровикинского муниципального района на погашение части кредита, полученного на приобретение жилья».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление бюджетной поддержки работникам бюджетной сферы Суровикинского муниципального района на погашение части кредита, полученного на приобретение жилья» (далее - Регламент) разработан в целях доступности и качественного предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Суровикинского муниципального района, в лице ведущего специалиста по вопросам архитектуры администрации Суровикинского муниципального района.

1.1.3. Муниципальная услуга по предоставлению бюджетной поддержки работникам бюджетной сферы Суровикинского муниципального района на погашение части кредита, полученного на приобретение жилья, предоставляется бесплатно.

**1.2. Описание получателей муниципальной услуги**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги могут быть физические лица, проживающие на территории Суровикинского муниципального района, нуждающиеся в жилых помещениях и состоящие на соответствующем учете.

1.2.2. Муниципальная услуга предоставляется при получении в соответствии с действующим законодательством кредита на строительство или приобретение жилья в организации независимо от организационно-правовой формы и формы собственности.

1.2.3. Муниципальная услуга предоставляется заемщикам в пределах средств, предусмотренных бюджетом администрации Суровикинского муниципального района на соответствующий финансовый год.

1.2.4. Право на получение муниципальной услуги имеют заемщики, получившие кредит после 1 января 2004 года.

1.2.5. Обязательным условием предоставления муниципальной услуги из бюджета администрации Суровикинского муниципального района является выделение средств организацией, в которой работает заемщик.

1.2.6. Заемщику, являющемуся работником бюджетной сферы, муниципальная услуга из бюджета администрации Суровикинского муниципального района предоставляется в размере 1/2 годовой процентной ставки кредитной организации.

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно ведущим специалистом по вопросам архитектуры администрации Суровикинского муниципального района;

- по телефонам, указанным в пункте 1.3.2.;

- по электронной почте администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее - орган предоставления) ra­\_sur@volganet.ru

- на официальном сайте органа предоставления surregion.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах исполнителя муниципальной услуги:

администрация Суровикинского муниципального района Волгоградской области расположена по адресу: 404415, Волгоградская область, г. Суровикино, ул. Ленина, д.64;

График работы: с понедельника по пятницу с 8:00 ч. до 17:00 ч.; обеденный перерыв с 12:00 ч. до 13:00 ч., тел.: 8(84473) 2-24-38; приемная – тел./факс: 8(84473) 9-46-23.

Прием заявителей осуществляется ведущим специалистом по вопросам архитектуры по адресу: 404415, Волгоградская область, г. Суровикино, ул. Ленина, д. 64, 2 этаж, кабинет 18, в соответствии с графиком приема граждан.

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник: | с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| вторник: | с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| среда: | с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| четверг: | с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| пятница: | с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| суббота: | выходной день |
| воскресенье: | выходной день |

Справочный телефон специалиста, по которому можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: тел. 8 (84473) 2-24-38

График приёма граждан:

1.3.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок),

адресе электронной почты, графике (режиме) работы ведущего специалиста по вопросам архитектуры администрации Суровикинского муниципального района, а также информация о процедуре предоставления муниципальных услуг размещаются на интернет-сайте Суровикинского муниципального района - www.surregion.ru. и в федеральной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал).

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы ведущего специалиста по вопросам архитектуры, о порядке предоставления муниципальных услуг, размещаются по адресу: 404415, Волгоградская область, г. Суровикино, ул. Ленина, д.64.

1.3.4. При личном обращении граждан ведущий специалист по вопросам архитектуры администрации Суровикинского муниципального района информирует:

- об условиях и правилах предоставления муниципальной услуги;

- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- об обязательствах получателя муниципальной услуги.

Личный прием осуществляется согласно графику приема граждан в порядке очереди без предварительной записи.

1.3.5. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование ведущего специалиста по вопросам архитектуры администрации Суровикинского муниципального района.

При консультировании граждан по телефону и на личном приеме ведущий специалист по вопросам архитектуры администрации Суровикинского муниципального района подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Информирование о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении граждан или по телефону не должно превышать 10 минут.

При информировании по письменным обращениям по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление бюджетной поддержки работникам бюджетной сферы Суровикинского муниципального района на погашение части кредита, полученного на приобретение жилья.

**2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Суровикинского муниципального района Волгоградской области, в лице ведущего специалиста по вопросам архитектуры администрации Суровикинского муниципального района.

2.2.2. Органы, с которыми администрация Суровикинского муниципального района осуществляет взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- администрация городского поселения г. Суровикино и администрации сельских поселений Суровикинского муниципального района;

- отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Суровикинского муниципального;

- акционерный коммерческий Сберегательный банк РФ, Калачевское ОСБ № 3952;

- организация, в которой работает заемщик.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление субсидии на погашение части кредита, полученного в кредитных организациях на строительство или приобретение жилья;

- принятие решения об отказе в предоставлении субсидии.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заемщиком:

- сообщения о предоставлении субсидии;

- сообщения об отказе в предоставлении субсидии.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии из бюджета администрации Суровикинского муниципального района принимается комиссией в течение 15 дней после подачи заявления о предоставлении субсидии.

2.4.2. Решение комиссии доводится до сведения заемщика в течение 10 дней после его принятия.

2.4.3. Муниципальная услуга из бюджета администрации Суровикинского муниципального района предоставляется отделом жилищно-коммунального хозяйства администрации Суровикинского муниципального района заемщику ежегодно за каждые 12 месяцев пользования кредитом. Выплата услуги осуществляется в любое время в течение указанного периода.

**2.5. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Законом](consultantplus://offline/ref=8FC88D4C461F863F15EE3C49898100C758A064891D605B3F9C474349EF52E3536DE0M) Волгоградской области от 27.03.2001 N 524-ОД "О развитии жилищного кредитования в Волгоградской области";

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=8FC88D4C461F863F15EE3C49898100C758A064891E6159359F474349EF52E3536DE0M) главы Администрации Волгоградской области от 22.03.2004 N 243 "О развитии ипотечного жилищного кредитования в Волгоградской области";

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=8FC88D4C461F863F15EE3C49898100C758A064891C6B54379F474349EF52E3536DE0M) главы администрации Суровикинского муниципального района от 7 мая 2007 г. № 345 « О предоставлении субсидии из бюджета Суровикинского муниципального района на погашение части кредита (займа, ссуды), полученного на строительство или приобретение жилья».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

- [заявление](#Par286) о предоставлении субсидии(приложение N 1);

- копия паспорта заемщика или иного документа, удостоверяющего личность;

- документ, подтверждающий, что заемщик состоит на учете нуждающихся в жилых помещениях на момент получения кредита;

- копия кредитного договора, заверенная печатью кредитной организации;

- документ, выданный кредитной организацией, о сумме средств, подлежащих уплате заемщиком на погашение процентов по кредиту за 12 месяцев пользования кредитом;

- документ, подтверждающий целевое использование полученного кредита;

- документы, подтверждающие принятие уполномоченными органами решений о выделении средств организаций.

Перечисленные документы представляются заемщиком ежегодно, кроме документа о том, что гражданин состоит на учете нуждающихся в жилых помещениях, и копии кредитного договора.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- отсутствие необходимого пакета документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- несоответствие представленных документов требованиям к их оформлению;

- документ содержит незаверенные исправления или нечитаем.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- несоответствие граждан требованиям, указанным в п.1.2 Регламента;

- непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.6 Регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- реализация ранее права на улучшение жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств федерального бюджета.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Заявления граждан подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в администрацию Суровикинского муниципального района.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Прием получателей муниципальной услуги рекомендуется осуществлять в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

Помещения должны соответствовать государственным санитарно- эпидемиологическим нормативам.

Присутственные места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

**2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных Регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных регламентов и инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Регламенту в части описания административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- уровень удовлетворяемости жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:**

- прием и регистрация заявления (с приложенным к нему перечнем документов, указанных в п.2.5 административного регламента) о предоставлении субсидии на погашение части кредита, полученного в кредитных организациях на строительство или приобретение жилья, ведущим специалистом по делопроизводству администрации Суровикинского муниципального района;

- рассмотрение заявления, ведущим специалистом по вопросам архитектуры администрации Суровикинского муниципального района;

- принятие решения о предоставлении субсидии на погашение части кредита, полученного в кредитных организациях на строительство или приобретение жилья, либо об отказе в предоставлении субсидии на погашение части кредита;

- уведомление заявителя о принятом решении.

**3.2.** **Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов**

3.2.1. Потребители муниципальной услуги представляют заявления (по форме согласно Приложению № 1) и прилагаемые к ним документы ведущему специалисту по вопросам архитектуры администрации Суровикинского муниципального района лично или почтовым отправлением на адрес администрации;

3.2.2. Порядок заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги.

Физические лица заполняют заявление рукописным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом; в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель - физическое лицо дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой синего или черного цвета) указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью). Документы, прилагаемые к заявлению гражданина, представляются в одном экземпляре.

3.2.3. Ведущий специалист общего отдела администрации Суровикинского муниципального района регистрирует заявление с прилагаемым перечнем документов.

После регистрации заявление в течение двух дней передается для рассмотрения ведущему специалисту по вопросам архитектуры администрации Суровикинского муниципального района.

3.2.4. При личном обращении потребителей муниципальной услуги в администрацию ведущий специалист по вопросам архитектуры администрации Суровикинского муниципального района осуществляет проверку приложенных к заявлению документов на предмет соответствия перечню документов и на втором экземпляре заявления ставит отметку о принятии заявления с указанием даты или принимает по расписке, приложенный перечень документов.

**3.3.** **Рассмотрение заявления**

3.3.1. После получения заявления специалист по вопросам архитектуры администрации Суровикинского муниципального района, которому поручено рассмотрение заявления (далее – исполнитель) несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги;

3.3.2. Исполнитель осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу;

3.3.3. Рассмотрение заявления осуществляется исполнителем в срок не более 2 дней с момента поступления к нему заявления;

3.3.4. Исполнитель проверяет:

- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;

- наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления в соответствии с нормативно-правовыми актами;

- соответствие представленных документов требованиям законодательства.

3.3.5. В случае если приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию, исполнитель в течение 1 дня подготавливает уведомление заявителю о необходимости устранения выявленных замечаний или представления дополнительных документов, а также дополнительно вправе известить заявителя посредством телефонной связи. Рассмотрение заявления приостанавливается.

В случае не устранения заявителем замечаний в течение 30 дней со дня регистрации уведомления в администрации района исполнитель в течение 1 дней подготавливает отказ в рассмотрении заявления.

В случае отказа в рассмотрении заявления уведомление об отказе подписывается главой администрации Суровикинского муниципального района или его заместителями и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении заявления и приложенные к заявлению документы лично у исполнителя под роспись или посредством электронной почты.

**3.4. Подготовка проекта постановления администрации района, его согласование и подписание**

3.4.1. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии из районного бюджета принимается комиссией администрации Суровикинского муниципального района по реализации приоритетного национального проекта «Доступное и комфортное жилье – гражданам России» в течение 15 дней после подачи заявления о предоставлении субсидии и фиксируется протоколом, утвержденным председателем комиссии.

3.4.2. Исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления в срок не более 2календарных дней с момента поступления к нему заявления, а в случае наличия замечаний к заявлению и/или приложенным к нему документам, – в течение 2 рабочих дней со дня устранения заявителем замечаний.

3.4.3. Проект постановления согласовывается с исполнителем и уполномоченными лицами администрации. После согласования проект постановления передается на подпись главе Суровикинского муниципального района. Подписанное постановление передается в общей отдел и направляется по рассылке. Исполнитель направляет уведомление заявителю о принятом решении посредством почтовой связи, либо лично под роспись отдает заявителю в течение 10 дней.

3.4.4. В случае принятия комиссией решения об отказе в предоставлении субсидии из районного бюджета, исполнитель готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении субсидии из районного бюджета.

Отказ подписывается главой Суровикинского муниципального района и направляется посредством почтовой связи с приложением всех документов. Заявитель вправе получить отказ и приложенные к заявлению документы лично у исполнителя под роспись или посредством электронной почты в течение 10 дней.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за предоставлением  муниципальной услуги осуществляется главой Суровикинского муниципального района, первым заместителем главы администрации Суровикинского муниципального района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ведущим специалистом по вопросам архитектуры администрации Суровикинского муниципального района положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области, муниципальных правовых актов Суровикинского муниципального района.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации, подготовку ответов на них.

4.4. Проверки носят плановый характер (осуществляются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления

муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.5. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе выполнения административного регламента**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалобы.

Жалоба на действия (бездействие) участвующих в предоставлении муниципальной услуги лиц и решения, принятые в результате предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Суровикинского муниципального района Волгоградской области по адресу: 404415 Волгоградская область, г.Суровикино, ул.Ленина, 64, электронный адрес: [ra\_sur@volganet.ru](mailto:ra_sur@volganet.ru).

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, органа, предоставляющего муниципальную услугу муниципальных служащих;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление бюджетной

поддержки работникам бюджетной сферы

Суровикинского муниципального района

на погашение части кредита, полученного

на приобретение жилья»

Главе администрации Суровикинского

муниципального района

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

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

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выделить субсидию на погашение части кредита, полученного в кредитной организации на строительство или приобретение жилья, из бюджета администрации Суровикинского муниципального района.

Дата

Подпись