



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

г. Качканар

04.04.2013 г. № 343

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками 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 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 «Признание молодых семей участниками 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 на территории Качканарского городского округа» (прилагается).

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

Глава городского округа

С.М. Набоких

## УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
Качканарского городского округа  
от 04.04.2013 г. № 343

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками 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 на территории Качканарского городского округа»

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ УЧАСТНИКАМИ 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 НА ТЕРРИТОРИИ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

#### ***Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ***

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками 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 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 услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

2. Заявителем на получение 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 Качканарского городского округа;

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

молодая семья приобрела жилое помещение (жилые помещения) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2001 № 675, подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Свердловской области» на 2011 - 2015 годы областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011 - 2015 годы до вступления в действие новой редакции подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Свердловской области» на 2011 - 2015 годы 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».

Граждане, указанные в пункте 2 Административного регламента, далее именуются заявителями.

Заявление подается всеми совершеннолетними членами молодой семьи.

3. От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации:

нотариально удостоверенной доверенностью;

доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Полномочия опекуна подтверждается решением об установлении опеки.

4. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Качканарского городского округа (далее - уполномоченный орган).

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	08.30 - 12.00
		Четверг	14.00 - 16.30

5. В предоставлении муниципальной услуги участвует Качканарский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области Управление Росреестра по Свердловской области (624356, город Качканар, 8 микрорайон, дом 18, официальный сайт в сети Интернет: <http://www.rosreestr.ru>) (далее - Росреестр).

6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалисты уполномоченного органа.

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.admkgo.ru>;

на информационных стендах, расположенных в месте нахождения уполномоченного органа.

7. Заявитель может обратиться в уполномоченный орган лично либо направить обращение о порядке предоставления услуги 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 журнале 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 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 личном приеме составляет 40 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по вопросам:

о порядке представления необходимых документов для признания заявителей участниками 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 на территории Качканарского городского округа» (далее - областная подпрограмма);

о требованиях к заявителям, предъявляемых для признания заявителей участниками областной подпрограммы;

об источниках получения документов, необходимых для признания заявителей участниками областной подпрограммы;

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.

8. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

график приема заявителей.

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

сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адрес электронной почты уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент.

## ***Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ***

10. Наименование муниципальной услуги – «Признание молодых семей участниками 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 на территории Качканарского городского округа».

11. Муниципальная услуга предоставляется заявителям Администрацией Качканарского городского округа по месту жительства заявителей.

12. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обращение в кредитные организации, организации, предоставляющие займы.

13. 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, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам 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 муниципальных услуг».

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме постановления Администрации Качканарского городского округа:

о признании заявителя участником областной подпрограммы;

об отказе в признании заявителя участником областной подпрограммы.

15. Постановления Администрации Качканарского городского округа о признании (об отказе в признании) заявителя участником областной подпрограммы принимается в течение 10 дней с момента представления документов, предусмотренных Административным регламентом (далее - документы), и регистрации заявления о включении заявителя в число участников областной подпрограммы (далее - заявление).

В течение пяти рабочих дней с момента принятия решения заявитель оповещается о признании либо об отказе в признании участником подпрограммы (лично на приеме в администрации или почтовым отправлением).

16. 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».

17. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем (или) уполномоченным лицом, приведен в таблице 2.

Таблица 2

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Примечание
1	2	3
1. Заявление о включении заявителя в число участников областной подпрограммы	Подлинник	Заявление оформляется заявителями из числа участников областной подпрограммы по форме, 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»
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих:	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются всеми членами молодой семьи

1	2	3
2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации <*>	То же	Документы представляются совершеннолетними членами молодой семьи
2.2. Вид на жительство <*>	-"-	То же
2.3. Военный билет офицера запаса <*>	-"-	-"-
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 <*>	-"-	-"-
2.8. Общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации (образца 1997 года) <*>	-"-	-"-
2.9. Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу <*>	-"-	-"-
2.10. Свидетельство о рождении для детей в возрасте до 14 лет <*>	-"-	Документ предоставляется в отношении лиц, не достигших 14 лет
3. Свидетельство о заключении брака <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	На неполную молодую семью не распространяется



1	2	3
4. Договор ипотечного жилищного кредитования (займа), полученного не ранее 01.01.2006 <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются заявителями из числа участников 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 из числа участников 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, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.		

18. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в таблице 3.

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.

Таблица 3

Категория и (или) наименование документа	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе	Форма представления документа заявителем
1	2	3

1	2	3
<p>1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) у заявителя и членов его семьи</p>	<p>Свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного не ранее 01.01.2006</p>	<p>Копия с предъявлением подлинника либо нотариально заверенная копия</p>
	<p>Договор купли-продажи жилого помещения, приобретенного молодой семьей с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного не ранее 01.01.2006</p>	<p>Копия с предъявлением подлинника либо нотариально заверенная копия</p>
<p>2. Решение органа местного самоуправления о признании заявителя участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы, или документа, подтверждающего признание молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Свердловской области» на 2011 - 2015 годы областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011 - 2015 годы»</p>	<p>Решение органа местного самоуправления о признании заявителя участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы, или документа, подтверждающего признание молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Свердловской области» на 2011 - 2015 годы областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011 - 2015 годы» для получения документа заявителем необходимо (обратиться в уполномоченные органы)</p>	<p>Подлинник</p>

1	2	3
3. Справка органа местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя о реализации права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального и областного бюджета	Справка органа местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя о реализации права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального и областного бюджета	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.

19. 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 муниципальной услуги на другое лицо);

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

20. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

представления неполного пакета необходимых документов;

несоответствия заявителя требованиям, указанным в пункте 2 Административного регламента;

недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах; реализации заявителями права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального и областного бюджета.

21. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 4.

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

24. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет три рабочих дня.

Таблица 4

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

25. 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 копировальным устройством, а также телефонной связью.

26. 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 услуги;

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

- 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 специалиста 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 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 при предоставлении муниципальной услуги.

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

27. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
  - рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
  - принятие решения о признании (отказе в признании) заявителя участником областной подпрограммы;
  - направление (выдача) выписки из постановления Администрации Качканарского городского округа о признании (отказе в признании) заявителя участником областной подпрограммы.
28. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления (форма заявления утверждена 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») и документов в уполномоченный орган.
29. 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.
30. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы, удостоверяясь в отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 19 Административного регламента.
31. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.
32. Регистрация заявлений и документов, являющихся основанием для принятия граждан на учет, производится путем внесения записи в журнал регистрации заявлений в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления и документов.
33. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, оформляет расписку заявителям в получении документов, в которой перечисляет представленные документы и указывает дату их получения уполномоченным органом, в двух экземплярах.
34. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй помещает в учетное дело. Заявление и документы, прошедшие регистрацию, в течение одного рабочего дня направляются специалисту уполномоченного органа для проверки сведений, содержащихся в документах.
35. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов и направление их специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

36. 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.

37. Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, и направляет межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 18 Административного регламента.

38. Специалист уполномоченного органов, ответственный за рассмотрение документов:

устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;

устанавливает право заявителя на признание его участником областной подпрограммы;

устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;

проверяет надлежащее оформление документов.

39. После проверки представленных сведений специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект постановления Администрации Качканарского городского округа о признании (об отказе в признании) заявителя участником областной подпрограммы и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

40. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» составляет пять рабочих дней.

41. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о признании (об отказе в признании) заявителя участником областной подпрограммы» является рассмотрение документов специалистом уполномоченного органа.

42. Основанием для начала административной процедуры «Направление (выдача) копии постановления Администрации Качканарского городского округа о признании (об отказе в признании) заявителя участником областной подпрограммы» является принятие постановления Администрации Качканарского городского округа о признании (об отказе в признании) заявителя участником областной подпрограммы.

43. В течение трех рабочих дней со дня принятия постановления Администрации Качканарского городского округа о признании (об отказе в признании) заявителя участником областной подпрограммы заявителю выдается или направляется копия постановления Администрации Качканарского городского округа о признании (об отказе в признании) заявителя участником областной подпрограммы.

44. Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю копии постановления Администрации Качканарского

городского округа о признании (об отказе в признании) заявителя участником областной подпрограммы.

#### ***Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ***

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

46. Задачами осуществления контроля являются:

соблюдение специалистами уполномоченных органов положений настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных процедур и действий;

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.

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

48. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами уполномоченных органов административных действий в рамках административной процедуры осуществляется главой Администрации Качканарского городского округа (его заместителем).

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

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

51. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка так же может проводиться по конкретному обращению заявителя.

52. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные муниципальные служащие уполномоченного органа привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

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

53. 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 органа.

54. 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.

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

56. Жалоба подается в письменной форме или в электронном виде на имя должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, указанного в пункте 53 настоящего Административного регламента, заявителем либо его уполномоченным, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя.

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

58. 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.

59. 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.

60. 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.

61. 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 63, 64 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.

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

63. 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».

64. 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».

65. 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.

66. 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 69, подпункте 2 пункта 70 настоящего Положения).

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

67. 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).

68. 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.

69. 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.

70. 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

71. 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.

72. 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.

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

74. 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.

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

76. 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.

77. 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.