



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

г. Качканар

26.11.2012 г. № 1451

***Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
социальных выплат молодым семьям на приобретение  
(строительство) жилья или погашение основной суммы долга  
и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)»***

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 приобретение (строительство) жилья или погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)» (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 26.11.2012 г. № 1451

«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
социальных выплат молодым семьям на  
приобретение (строительство) жилья или  
погашение основной суммы долга и  
процентов по ипотечным жилищным  
кредитам (займам)»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ МОЛОДЫМ  
СЕМЬЯМ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ ИЛИ  
ПОГАШЕНИЕ ОСНОВНОЙ СУММЫ ДОЛГА ПО ИПОТЕЧНЫМ  
ЖИЛИЩНЫМ КРЕДИТАМ (ЗАЙМАМ)»**

***Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ***

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья или погашение основной суммы долга по ипотечным жилищным кредитам (займам)» (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 нуждающейся в улучшении жилищных условий;

у семьи имеются доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

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.admkgo.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 уполномоченные органы 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 приобретение (строительство) жилья или погашение основной суммы долга по ипотечным жилищным кредитам (займам);

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

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления заявителям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья или 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 приобретение (строительство) жилья или погашение основной суммы долга по ипотечным жилищным кредитам (займам)».

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 органов, предоставляющих 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 и муниципальных услуг».

11. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача молодой семье - участнице федеральной подпрограммы свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома либо отказ в выдаче такого свидетельства;

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. Выдача (отказ в выдаче) свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома производится уполномоченным органом в течение двух месяцев после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат, утвержденного Министерством.

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

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 № 723 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей, проживающих на территории Качканарского городского округа 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 Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы» и 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.

Таблица 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. Заявление о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья	Подлинник	Заявление оформляется в произвольной форме заявителями - участниками федеральной подпрограммы
3. Документ, удостоверяющий личность заявителя, в том числе:	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в обязательном порядке
3.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	То же	То же
3.2. Вид на жительство <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в обязательном порядке

1	2	3
3.3. Военный билет офицера запаса <*>	То же	То же
3.4. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана <*>	То же	То же
3.5. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П<*>	То же	То же
3.6. Временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса <*>	То же	То же
3.7. Временное удостоверение, выданное взамен военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана <*>	То же	То же
3.8. Общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации (образца 1997 года) <*>	То же	То же
3.9. Свидетельство о рождении <*>	То же	То же
3.10. Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу <*>	То же	То же
4. Свидетельство о заключении брака <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	На неполную молодую семью не распространяется
5. Документы, подтверждающие признание молодой семьи в качестве семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей	Подлинник	Документы предоставляются заявителями - участниками федеральной подпрограммы



1	2	3
размер предоставляемой социальной выплаты, из числа следующих:		
5.1. Справка из кредитной организации, в которой указан размер кредита (займа), который может быть предоставлен одному из супругов молодой семьи исходя из совокупного дохода семьи <*>	Подлинник	Документы предоставляются заявителями - участниками федеральной подпрограммы
5.2. Справка организации, предоставляющей заем, в которой указан размер предоставляемого займа <*>	То же	Документы предоставляются заявителями - участниками федеральной подпрограммы
5.3. Выписка из банка со счета по вкладу или лицевого счета <*>	То же	Документы предоставляются заявителями - участниками федеральной подпрограммы
5.4. Соглашение между гражданами о предоставлении займа на приобретение жилья <*>	То же	Документы предоставляются заявителями - участниками федеральной подпрограммы
5.5. Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются заявителями - участниками федеральной подпрограммы
6. 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

1	2	3
7. 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
<p>&lt;*&gt; 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».</p> <p>&lt;*&gt; Документ является результатом оказания услуги, являющийся необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги.</p>		

15. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, находящихся в распоряжении органов 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.

Таблица 4

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	Свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного	Копия с предъявлением подлинника либо нотариально заверенная копия

1	2	3
заявителя и членов его семьи	кредита (займа), полученного не ранее 01.01.2006	
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 признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий	Выписка из решения органа местного самоуправления и признании 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 построенного (приобретенного) жилого помещения требованиям федеральной или 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 документов, подтверждающих наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств для оплаты расчетной стоимости жилья	Услуга предоставляется бесплатно
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 30 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.

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 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 колясок);

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 приобретение (строительство) жилья или 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, оформляет свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома либо в течение трех дней готовит заявку на перечисление социальной выплаты на счет, открытый заявителем для обслуживания кредитных (заемных) средств.

46. Результатами административной процедуры являются:

выдача молодой семье - участнице федеральной подпрограммы свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома либо отказ в выдаче такого свидетельства;

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 федеральную или областную подпрограммы.

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. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную 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.

56. Жалоба подается в письменном виде на личном приеме или по электронной почте на имя главы Администрации Качканарского городского

округа, первого заместителя главы Администрации Качканарского городского округа.

Жалоба должна содержать:

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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

57. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от 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.

58. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

60. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.