



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Качканар

26.11.2012 г. № 1452

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы и 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»

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 «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы и 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» (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 26.11.2012 г. № 1452

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы и 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»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ
МОЛОДЫХ СЕМЕЙ УЧАСТНИКАМИ ПОДПРОГРАММЫ
«ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ»
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «ЖИЛИЩЕ» НА 2011 - 2015
ГОДЫ И 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»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы и 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» (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;

семья признана нуждающейся в улучшении жилищных условий в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»;

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

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
		Черверг	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 уполномоченных органов.

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

непосредственно в уполномоченных органах, оказывающих муниципальную услугу;

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

на информационных стендах, расположенных в местах нахождения уполномоченных органов.

7. Заявитель может обратиться в уполномоченные органы 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 «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы (далее - федеральная подпрограмма) и 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» (далее - областная подпрограмма);

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

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

о местах и графиках приема заявителей специалистами уполномоченных органов;

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 «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы и 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».

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 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 муниципальных услуг».

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

о признании заявителя участником федеральной или областной подпрограммы;

об отказе в признании заявителя участником федеральной или областной подпрограммы.

15. Постановления Администрации Качканарского городского округа о признании (об отказе в признании) заявителя участником федеральной или 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 федеральной и областной подпрограмм (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 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».

17. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов 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 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 Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы»
2. Заявление о включении заявителя в число участников федеральной подпрограммы	Подлинник	Заявление оформляется заявителями из числа участников федеральной 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»
3. Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих:	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются всеми членами молодой семьи
3.1. Паспорт гражданина Российской Федерации <*>	То же	Документы представляются совершеннолетними

1	2	3
		членами молодой семьи
3.2. Вид на жительство <*>	-"-	То же
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. Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу <*>	То же	То же
3.10. Свидетельство о рождении для детей в возрасте до 14 лет <*>	То же	Документ предоставляется в отношении лиц, не достигших 14 лет
4. Свидетельство о заключении брака <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	На неполную молодую семью не распространяется

1	2	3
5. Документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, из числа следующих:	Подлинник	Документы предоставляются заявителями из числа участников федеральной подпрограммы
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 <*>	То же	То же
5.2. Справка организации, предоставляющей заем, в которой указан размер предоставляемого займа <*>	Подлинник	Документы предоставляются заявителями из числа участников федеральной подпрограммы
5.3. Выписка из банка со счета по вкладу или лицевого счета <*>	То же	То же
5.4. Соглашение между гражданами о предоставлении займа на приобретение жилья <*>	То же	То же
5.5. Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	То же
6. 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

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 из числа участников областной подпрограммы
<p><*> 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><*> Документ является результатом оказания услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.</p>		

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. 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	Свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного не ранее 01.01.2006 (предоставляется участниками федеральной и областной подпрограммы)	Копия с предъявлением подлинника либо нотариально заверенная копия

1	2	3
	<p>Договор купли-продажи жилого помещения, приобретенного молодой семьей с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного не ранее 01.01.2006 (предоставляется участниками федеральной и областной подпрограммы)</p>	<p>Копия с предъявлением подлинника либо нотариально заверенная копия</p>
<p>2. Решение органа местного самоуправления о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий</p>	<p>Выписка из решения органа местного самоуправления о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий (предоставляется участниками федеральной подпрограммы, для получения документа заявителям необходимо обратиться в уполномоченные органы)</p>	<p>Подлинник</p>
<p>3. 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»</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» (предоставляется</p>	<p>Подлинник</p>

на 2011 - 2015 годы»	участниками областной	
1	2	3
	подпрограммы, для получения документа заявителям необходимо обратиться в уполномоченные органы)	
4. 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 (предоставляется участниками федеральной подпрограммы)	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;

недостовренности 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 30 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 документов, подтверждающих наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств для оплаты расчетной стоимости жилья	Услуга предоставляется бесплатно кредитной организацией, организацией, предоставляющей заем

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.

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 федеральной или областной подпрограммы;

направление (выдача) выписки из постановления Администрации Качканарского городского округа о признании (отказе в признании) заявителя участником федеральной или 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 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») 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, удостоверившись 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 федеральной или 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 федеральной или 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 федеральной или 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 федеральной или областной подпрограммы» является принятие постановления Администрации Качканарского городского округа о признании (об отказе в признании) заявителя участником федеральной или областной подпрограммы.

43. В течение трех рабочих дней со дня принятия постановления Администрации Качканарского городского округа о признании (об отказе в признании) заявителя участником федеральной или областной подпрограммы заявителю выдается или направляется копия постановления Администрации Качканарского городского округа о признании (об отказе в признании) заявителя участником федеральной или 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 федеральной или 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 уполномоченных органов 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. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, других муниципальных служащих и решений, принятых в ходе предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки 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 в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

затребована от заявителя при предоставлении 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 таких исправлений.

54. Жалоба может быть адресована заявителем:

первому заместителю главы Администрации Качканарского городского округа (обжалование действий (бездействия) специалиста уполномоченного органа);

главе Администрации Качканарского городского округа (обжалование действий (бездействия) 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.

55. 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.

56. 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.

57. 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.

58. 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.

О.Д. Вепрева, 6 97 33