



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

22.04.2022 № 446

г. Качканар

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы 1 «Стимулирование развития жилищного строительства» государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года»***

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпрограммой 1 «Стимулирование развития жилищного строительства» государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года» утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 24.10.2013 № 1296-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года», Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы 1 «Стимулирование развития жилищного строительства» государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года» (прилагается).

2. Постановление Администрации Качканарского городского округа от 24.01.2017 № 60 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Предоставление региональной поддержки

молодым семьям на улучшение жилищных условий» (в редакции от 29.03.2019 N 314), признать утратившим силу.

3. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Качканарское время» и обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

Первый заместитель главы  
администрации городского округа



И.Л. Иглин

Утвержден  
Постановлением Администрации  
Качканарского городского округа  
от 22.04.2022 № 446

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИЗНАНИЕ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ УЧАСТНИКАМИ  
ПОДПРОГРАММЫ 1 «СТИМУЛИРОВАНИЕ РАЗВИТИЯ  
ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ПРОГРАММЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «РЕАЛИЗАЦИЯ  
ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОЛИТИКИ В  
СТРОИТЕЛЬНОМ КОМПЛЕКСЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДО  
2024 ГОДА»**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы 1 «Стимулирование развития жилищного строительства» государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года» (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Качканарского городского округа. В целях оптимизации, повышения качества предоставления муниципальной услуги и снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг».

1.4. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - заявители).

Участниками мероприятия в целях предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья (далее - социальные выплаты)

признаются молодые семьи, признанные участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы (Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»), основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», и молодые семьи, не имеющие детей, молодые семьи, имеющие одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующие следующим требованиям:

1) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет на момент подачи заявления на участие в программе «Обеспечение жильем молодых семей»;

2) все члены молодой семьи являются гражданами Российской Федерации;

3) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (далее - платежеспособность), или наличие заключенного договора на ипотечное жилищное кредитование (заем).

От имени молодой семьи документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

1.5. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Качканарского городского округа:

- место нахождения: 624350, Российская Федерация, Свердловская область, г. Качканар, ул. Свердлова, д. 8, кабинет № 210;

- график работы: понедельник - четверг: с 08.00 часов до 17.15 часов; пятница: с 08.00 часов до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.30 часов до 13.30 часов; суббота, воскресенье: выходные дни;

- информация о месте нахождения и графике работы Администрации Качканарского городского округа (далее - Администрация) может быть получена: по телефону 8 (34341)2-44-90; электронной почте

mail@kgo66.ru, а также размещается на сайте <http://www.kgo66.ru>.

Информация о месте нахождения и графике работы ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ):

- место нахождения: 624356, Российская Федерация, Свердловская область, г. Качканар, 8 микрорайон, дом 18;

- график работы: понедельник, среда, пятница, суббота: с 08.00 часов до 18.00 часов; вторник, четверг: с 08.00 часов до 20.00 часов; воскресенье выходной день;

- информация о месте нахождения и графике работы МФЦ может быть получена: по телефону: 8-800-700-0004 (Единый контакт-центр, звонок бесплатный).

1.6. Прием заявителей осуществляется:

- по адресу Свердловская область, г. Качканар, ул. Свердлова, д. 8, кабинет № 210. Время приема заявителей: понедельник - четверг: с 09.00 часов до 12.00 часов; с 14.00 часов до 16.00 часов. Справочный номер телефона: 8(34341) 2-44-90;

- по адресу: Свердловская область, г. Качканар, 8 микрорайон, дом 18. График работы: понедельник, среда, пятница, суббота: с 09.00 часов до 18.00 часов; вторник, четверг: с 09.00 часов до 20.00 часов; воскресенье выходной день.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистом Администрации Качканарского городского округа, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты.

Ответ на письменные или электронные обращения молодых семей предоставляются не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения. Ответ на обращение высылается способом указанным в обращении, а при отсутствии, почтовым отправлением в адрес указанный в обращении.

Максимальное время консультирования молодых семей на личном приеме специалистом Администрации Качканарского городского округа составляет 15 минут.

Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

1.8. В помещении Администрации и МФЦ для работы с заявителями размещаются информационные стенды, содержащие необходимую информацию об условиях исполнения муниципальной услуги, графике работы, образцы заполняемых заявителями документов.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в зданиях (помещениях) Администрации Качканарского городского округа и МФЦ, публикуется в средствах массовой информации.

1.9. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

осуществляется через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.10. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Территориальное отделение Пенсионного Фонда России по Свердловской области (Свердловская область, г. Качканар, 4 микрорайон, дом 29);

- Территориальное управление социальной политики Свердловской области (Свердловская область, г. Качканар, улица Свердлова, дом 8);

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Свердловская область, г. Качканар, 8 микрорайон, дом 18);

- Министерство строительства и развития инфраструктуры Свердловской области (Свердловская область, г. Екатеринбург, улица Мамина-Сибиряка, дом 111).

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: признание молодых семей участниками подпрограммы 1 «Стимулирование развития жилищного строительства» государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Качканарского городского округа и МФЦ.

2.3. Администрация Качканарского городского округа и МФЦ, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме:

- Постановления Администрации Качканарского городского округа о признании молодой семьи участницей подпрограммы 1 «Стимулирование развития жилищного строительства» государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года»;

- Постановления Администрации Качканарского городского округа об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы 1

«Стимулирование развития жилищного строительства» государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года».

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней с даты предоставления документов, необходимых для участия в подпрограмме 1 «Стимулирование развития жилищного строительства» государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года», указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявления через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию.

2.6. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Администрацию либо в МФЦ (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.7. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы молодой семье направляется письменное уведомление о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы (выдается на руки или направляется почтовым отправлением).

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3823, «Российская газета», № 153-154, 12.08.1998);

- Федеральным законом от 28 июля 2012 года № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» (Собрание законодательства РФ», 30.07.2012, № 31, ст. 4322, «Российская газета», № 172, 30.07.2012);

- Уставом Свердловской области от 23.12.2010 № 105-ОЗ;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Уставом Качканарского городского округа;

- Подпрограммой 1 «Стимулирование развития жилищного строительства» государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года» утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 24.10.2013 № 1296-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года»

- Постановлением Администрации Качканарского городского округа от 30.09.2020 № 823 «Муниципальная программа Обеспечение жильем отдельных категорий граждан в Качканарском городском округе на 2021-2026 годы».

2.9. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Администрацию Качканарского городского округа или в МФЦ следующие документы:

В целях использования социальной выплаты для: оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения; оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома; осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи; уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, заявитель подает следующие документы:

- заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления);

- согласие молодой семьи на обработку персональных данных. Согласие оформляется в произвольной форме;

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

- копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

- документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи,



имеющей достаточные доходы для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер региональной социальной выплаты, в соответствии с Порядком и условиями признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер региональной социальной выплаты, утвержденными Постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1332-ПП.

В целях использования региональной социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или заявитель подает следующие документы:

- заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления);

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

- копию свидетельства о браке (на неполные семьи не распространяется);

- копию кредитного договора (договор займа);

- справку кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

- согласие молодой семьи на обработку персональных данных.

Для расчета платежеспособности молодая семья может представить документы:

- справку из кредитной организации, в которой указан размер кредита (займа), который может быть предоставлен одному из супругов молодой семьи исходя из совокупного дохода семьи;

- справку организации, предоставляющей заем, в которой указан размер предоставляемого займа одному из супругов молодой семьи;

- выписку о наличии средств на счете в банке, который открыт на одного из супругов молодой семьи. Счет должен находиться в банке, расположенном на территории Российской Федерации. Счет в банке должен быть открыт в рублях;

- копию соглашения (договора займа) между гражданином и одним из супругов молодой семьи о предоставлении займа на приобретение жилья. Копия соглашения (договора займа) представляется вместе с оригиналом для сличения подлинности;

- заявление о наличии государственного материнского (семейного) капитала, который она планирует использовать на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома с использованием средств региональной социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома;

- заявление о наличии областного материнского (семейного) капитала, который она планирует использовать на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома с использованием средств региональной социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома.

При расчете платежеспособности с использованием государственного материнского (семейного) капитала специалист запрашивает сведения о размере (оставшейся части) государственного материнского (семейного) капитала в Территориальном Отделении Пенсионного Фонда России по Свердловской области, в котором находится дело лица (заявителя), имеющего право на государственную поддержку.

При расчете платежеспособности с использованием областного материнского (семейного) капитала специалист запрашивает сведения о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала в Территориальном исполнительном органе государственной власти Свердловской области - Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области, оформившем областной материнский капитал.

Сведения о размере (оставшейся части) государственного материнского (семейного) капитала и сведения о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала могут быть предоставлены молодой семьей по ее желанию.

Запрос копии либо заверенной выписки из Постановления Администрации Качканарского городского округа о признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», Администрация осуществляет самостоятельно.

Запрос документов и проверку сведений, подтверждающих признание молодой семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий Администрация осуществляет самостоятельно.

С целью получения сведений о регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) Администрация запрашивает на членов молодой семьи в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющийся у него объект недвижимого имущества, приобретенный (построенный) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа).

Молодая семья по собственной инициативе вправе предоставить документы, по которым Администрация осуществляет действия

самостоятельно.

2.10. От имени молодой семьи документы на участие в Подпрограмме могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.11. 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Требования к предоставляемым документам:

- данные членов молодой семьи, указанные в заявлении, должны соответствовать документам, удостоверяющим личность членов молодой семьи;

- текст в документах должен быть написан разборчиво;

- в случае наличия в документе более одного листа, документ должен быть скреплен либо сшит, страницы пронумерованы машинописным способом либо карандашом на полях;

- отсутствие помарок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы должны быть целыми, без серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

- документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, подтверждающие признание молодой семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий, представляются в оригиналах и копиях, остальные документы представляются в оригиналах либо при непредставлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

Специалист сверяет копии документов с оригиналами и заверяет копии документов.

2.13. Очередность при получении муниципальной услуги для отдельных категорий получателей не установлена.

2.14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по признанию молодой семьи участницей подпрограммы, являются: несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.12 настоящего Административного

регламента.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по признанию молодой семьи участницей подпрограммы являются:

- несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 2.12 настоящего Административного регламента;
- непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет бюджетных средств.

2.16. Повторное обращение с заявлением об участии в подпрограмме допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.18. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.19. Прием заявлений осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении, обеспечивающем комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалиста:

- помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, имеет стенд, на котором размещается информация о предоставлении услуги, образец заявления;
- помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столом, расположенным под информационным стендом;
- удобство доступа к месту ожидания и приема граждан в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями;
- рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями, в том числе обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальных услуг размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на сайте городского округа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг должно соответствовать

оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.20. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

2.21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о предоставлении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление, эстетическое оформление));
- бесплатное получение муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность к зданию администрации;
- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;
- предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала государственных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств, установленных действующим законодательством;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

2.22. Показатели качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан за оказанием муниципальной услуги;
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);
- возможность получения информации по вопросам рассмотрения обращения гражданина, в том числе о ходе его рассмотрения;
- полнота и качество ответа на обращение.

2.23. Параметрами полноты и качества ответа на обращение являются:

- наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;
- четкость, логичность и простота изложения;
- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, органа местного самоуправления муниципального образования в Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу в мотивировочной части ответов разъяснительного характера;
- результативность рассмотрения;

- соблюдение при оформлении письменного ответа на обращение общепринятых требований, правил и стандартов делопроизводства.

### **Глава 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. 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 (об отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы;
- направление уведомления молодой семье о признании (об отказе в признании) участницей Подпрограммы.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) и документов в Администрацию Качканарского городского округа или в МФЦ.

Специалист 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;
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;
- передает заявителю первый экземпляр заявления, с указанием даты и времени поступления заявления, а второй помещает в учетное дело.

Регистрация заявлений и документов, являющихся основанием для признания молодых семей участниками подпрограммы, производится путем внесения записи в систему электронного документооборота (далее - СЭД) в день подачи заявления и документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в СЭД.

Информационный обмен между МФЦ и Администрации осуществляется на бумажных носителях (по акту приема-передачи) курьерской доставкой работником МФЦ. Специалист Администрации обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди». Информационный обмен также может быть организован посредством почтового отправления.

Запросы заявителей, принимаемые в МФЦ, передаются специалисту на следующий рабочий день после приема в МФЦ. Передача запросов, принятых на других площадках филиалов (отделов) МФЦ, расположенных в другом населенном пункте, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней.

3.3. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- производит регистрацию документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

- в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

1) о дате и времени для личного приема заявителя;

2) о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

3) должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

4) в случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы администрацией, в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги, и способах их устранения.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, на рассмотрение в Администрацию Качканарского городского округа.

Администрация Качканарского городского округа запрашивает при необходимости в порядке межведомственного взаимодействия:

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области сведения о правообладателях жилого помещения, приобретенного молодой семьей с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного не ранее;

- в случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет государственный материнский (семейный) капитал в Территориальное Отделение Пенсионного Фонда России по Свердловской области сведения о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала;

- в случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет областной материнский (семейный) капитал в Территориальное управление социальной политики.

Срок подачи запроса в Управление Федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, в Территориальное Отделение Пенсионного Фонда России по Свердловской области, в Территориальное управление социальной политики, 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации.

Администрация Качканарского городского округа осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных документах, устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, устанавливает соответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, проверяет надлежащее оформление документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» составляет три рабочих дня.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы» является рассмотрение документов Администрацией Качканарского городского округа.

После проверки представленных документов специалист Администрации, ответственный за прием документов, готовит Постановление Администрации о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы и представляет его на согласование и подписание.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта Постановления Администрации Качканарского городского округа, утверждающего решение о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы 1 «Стимулирование развития жилищного строительства» государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года».

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Направление уведомления молодой семье о признании (об отказе в признании) участницей Подпрограммы» является решение Администрации Качканарского городского округа о признании (отказе) в признании молодой семьи участницей Подпрограммы.

В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы молодой семье направляется письменное уведомление о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы (выдается на руки или направляется почтовым отправлением).

Результатом административной процедуры является направление (выдача) молодой семье уведомления способом, подтверждающим получение, признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы.



В случае обращения заявителя в МФЦ получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ. В данном случае специалист обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и иных документов, ранее представленных заявителем и подлежащих возврату заявителю.

3.7. Внесение изменений в решение Администрации Качканарского городского округа о признании (отказе) в признании молодой семьи участницей Подпрограммы возможно в случае обнаружения технической ошибки или опечатки. Внесение рукописных исправлений в Постановление Администрации Качканарского городского округа не допускается. При необходимости внесения исправлений, в том числе по требованию заявителя готовится и выдается Постановление о внесении изменений в решение Администрации Качканарского городского округа о признании (отказе) в признании молодой семьи участницей Подпрограммы в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления Заявителя об исправлении ошибки или опечатки или со дня ее обнаружения.

#### **Глава 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги специалистом Администрации Качканарского городского округа, в процессе исполнения функции осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги.

4.2. Периодический контроль осуществляется Начальником отдела по правовой работе и муниципальной службе Администрации городского округа в форме проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.3. Задачами контроля являются:

- соблюдение специалистами Администрации Качканарского городского округа 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.

4.4. Должностные лица Администрации Качканарского городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. В случае выявления нарушений МФЦ требований предоставления муниципальной услуги, администрация устанавливает сроки устранения

нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ.

4.6. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением настоящего Административного регламента способами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Качканарского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Качканарского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Качканарского городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Качканарского городского округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных указанным органом, его должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Качканарского городского округа;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть направлена для рассмотрения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, также может быть подана на имя Главы Качканарского городского округа либо на имя руководителя органа предоставляющего соответствующую муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

5.3. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг таким органом.

5.4. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре. Время приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром должно совпадать со временем работы многофункционального центра.

Многофункциональный центр при поступлении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через представителя заявителя, также 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 и юридических лиц);
- 2) 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 без доверенности.

5.6. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);

4) сети «Интернет».

При подаче жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме документы, указанные в части второй пункта 5 настоящего 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.

5.7. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 части первой пункта 5.6 настоящего регламента);

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные

услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на своем официальном сайте в сети «Интернет», на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

5.9. Должностные лица и (или) работники органа, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с требованиями настоящего регламента;

2) направление жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также жалоб на многофункциональный центр в уполномоченный на их рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, Главе Качканарского городского округа, в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра в соответствии с пунктом 5.23 настоящего регламента;

3) размещение информации о жалобах на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствующем реестре жалоб информационной системы досудебного обжалования в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее - региональный реестр жалоб).

5.10. В случае если в отношении поступившей жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения указанной жалобы, регламента настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.11. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих (далее - журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера. В журнале содержатся следующие сведения:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) регистрационный номер жалобы;
- 3) дата регистрации жалобы;
- 4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;
- 5) наименование муниципальной услуги, с нарушением порядка предоставления которой связана жалоба;
- 6) краткие сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- 7) сведения о перенаправлении жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган;
- 8) сведения о признании жалобы обоснованной либо необоснованной, о дате принятия решения и о сути принятого по жалобе решения;
- 9) дата направления заявителю ответа о результатах рассмотрения жалобы либо дата перенаправления жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

5.12. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается уполномоченным на ее рассмотрение в соответствии с настоящим регламентом должностным лицом.

5.13. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения указанной жалобы не установлены постановлением Администрации Качканарского городского округа.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Качканарского городского округа;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган, уполномоченный на ее рассмотрение, 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.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, была направлена способом, указанным в подпункте 3 части первой пункта 5.6 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу;

6) в случае, если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признана подлежащей удовлетворению:

- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- извинения за доставленные неудобства;

- информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признана не подлежащей удовлетворению, - мотивированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу;

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подписывается уполномоченным на рассмотрение указанной жалобы должностным лицом в соответствии с пунктом 5.12 настоящего регламента.

5.17. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы



на орган, предоставляющий муниципальную услугу, дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.18. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении указанной жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы.

5.19. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить указанную жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В данном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

5.20. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на рассмотрение жалобы, сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

## **ОСОБЕННОСТИ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ НА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР**

5.21. Заявитель может обратиться с жалобой на многофункциональный центр, в том числе в случаях, указанных в главе 3 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти

Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области от 22 ноября 2018 года № 828-ПП (далее - Областное положение).

5.22. Порядок и способы подачи жалобы на многофункциональный центр, порядок приема такой жалобы, требования к жалобе, порядок рассмотрения и разрешения жалобы, подготовки и направления ответа по результатам рассмотрения жалобы определены главой 3 Областного положения.

### **ПОРЯДОК ПЕРЕАДРЕСАЦИИ ЖАЛОБ НА ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЖАЛОБ НА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР**

5.23. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, или жалоба на многофункциональный центр подана заявителем в орган либо должностному лицу, в компетенцию которых не входит принятие решения по указанной жалобе в соответствии с требованиями пунктов 5.12 и 5.22 настоящего регламента, такая жалоба регистрируется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре или у учредителя многофункционального центра не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанной жалобы и в течение трех рабочих дней со дня регистрации направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, должностному лицу, в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

При этом орган или должностное лицо, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу, в письменной форме информируют о перенаправлении указанной жалобы заявителя.

5.24. Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, или жалобы на многофункциональный центр в случаях их переадресации, предусмотренных пунктом 5.23 настоящего регламента, исчисляется со дня регистрации указанных жалоб в уполномоченном на ее рассмотрение органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра.

в Администрацию Качканарского городского округа

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы 1 «Стимулирование развития жилищного строительства» государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года» молодую семью в составе:

супруг \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ проживает по адресу \_\_\_\_\_

супруга \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ проживает по адресу \_\_\_\_\_

дети: \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное(ый)

\_\_\_\_\_

проживает по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное(ый)

\_\_\_\_\_

проживает по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное(ый)

\_\_\_\_\_

проживает по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С условиями участия в подпрограмме «Предоставление региональной социальной выплаты молодым семьям на улучшение жилищных условий»

подпрограммой 1 «Стимулирование развития жилищного строительства» государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года» ознакомлен(ны) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять.

Претензий к условиям участия в подпрограмме и размеру региональной социальной выплаты не имеем. Даем свое согласие на обработку наших персональных данных:

- 1) \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) \_\_\_\_\_.  
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) \_\_\_\_\_.  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка подписи)