



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2019 № 560

г. Качканар

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Качканарского городского округа от 06.06.2018 № 548 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в Качканарском городском округе», постановлением Администрации Качканарского городского округа от 29.12.2018 № 1186 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изложить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий», утвержденный постановлением Администрации Качканарского городского округа от 24.01.2017 № 60 (прилагается).

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

Глава городского округа



А.А. Ярославцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 30.05. 2019 № 560
О внесении изменений в
постановление Администрации
Качканарского городского округа от
24.01.2017 № 60

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей
участниками подпрограммы 5 «Предоставление региональной
поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий»

Глава 1. Общие положения

1.1. *Предмет регулирования Регламента*

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

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы 5 «Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий» (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2 *Круг заявителей*

1.1.1 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).

1.1.2 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.

Заявителями может быть молодая семья, признанная участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы, подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы или основного мероприятия, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050, соответствующая следующим условиям:

1) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет на момент подачи заявления на участие в подпрограмме 5 «Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий» государственной программы Свердловской области «Развитие молодежной политики и патриотического воспитания в Свердловской области до 2024 года» (далее Подпрограмма)

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 региональной социальной выплаты (далее - платежеспособность), или наличие заключенного договора на ипотечное жилищное кредитование (заем).

1.1.3 Порядок и условия признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой региональной социальной, определен в Приложении №2 к Порядку предоставления молодым семьям региональных социальных выплат на улучшение жилищных условий Постановления Правительства Свердловской области от 29.12.2017 № 1047-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в Свердловской области до 2024 года» (далее - Приложение №2 к Порядку).

1.1.4 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.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистом Администрации Качканарского городского округа (далее Администрация), при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, через сеть Интернет и электронной почте.

1.3.2 Срок письменного или электронного обращения молодых семей и направление письменного ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

1.3.3 Максимальное время консультирования молодых семей на личном приеме специалистом Администрации, составляет 15 минут.

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

1.3.5 В помещении Администрации и ГБУСО «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» для работы с заявителями размещаются информационные стенды, содержащие необходимую информацию об условиях исполнения муниципальной услуги, графике работы, образцы заполняемых заявителями документов.

1.3.6 Информацию по вопросам предоставления муниципальной

услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителями:

1.3.6.1 по адресу Свердловская область, г. Качканар, ул. Свердлова, д. 8, кабинет № 212. Время приема заявителей: понедельник – среда: с 09.00 часов до 12.00 часов; с 14.00 часов до 16.00 часов; четверг-пятница неприёмный день; суббота, воскресенье выходной день. Справочный номер телефона: 8(34341) 6-97-29.

1.3.6.2 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.

1.3.7 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте Качканарского городского округа в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационных стендах в зданиях (помещениях) Администрации и МФЦ, публикуется в средствах массовой информации.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование услуги

2.1.1 Наименование муниципальной услуги: Признание молодых семей участниками подпрограммы 5 «Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий»

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.2.2 В целях оптимизации, повышения качества предоставления муниципальной услуги и снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее МФЦ).

2.2.3 Администрация 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».

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме постановления Администрации Качканарского городского округа о признании (об отказе в признании) молодой семьи

участницей подпрограммы 5 «Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий»; (далее - о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей программы) (Приложение № 3).

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней с даты предоставления документов, необходимых для участия в подпрограмме, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

2.4.3 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, через МФЦ или направляется почтовым отправлением).

2.5 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Качканарского городского округа в сети "Интернет".

2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1 Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Администрацию или в МФЦ следующие документы:

1) В целях использования региональной социальной выплаты:

– для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения;

– для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома;

– для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из членов 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 жилого дома

заявитель подает следующие документы:

– заявление по форме, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 29.12.2017 № 1047-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в Свердловской области до 2024 года» (образец заполнения заявления в приложении № 1), в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему

документов);

– согласие молодой семьи на обработку персональных данных в произвольной форме (образец в приложении № 2);

– копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

– документы, подтверждающие наличие у молодой семьи достаточных доходов для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер региональной социальной выплаты на улучшение жилищных условий.

2) 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 займам заявитель подает следующие документы:

– заявление по форме, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 29.12.2017 № 1047-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в Свердловской области до 2024 года» (образец заполнения заявления в приложении № 1), в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

– согласие молодой семьи на обработку персональных данных в произвольной форме (образец в приложении № 2);

– копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

– копию кредитного договора (договора займа);

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

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

2.6.3 Платежеспособность молодой семьи рассчитывается в соответствии с Приложением №2 к Порядку.

2.6.4 Копия либо заверенная выписка из решения органа местного самоуправления о признании молодой семьи участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы, подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы или основного мероприятия запрашиваться специалистами Администрации или МФЦ, а также может быть предоставлена заявителем по

его желанию.

2.6.5 Документы, подтверждающие признание молодой семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий, в том числе до момента приобретения жилого помещения с использованием ипотечного жилищного кредита (займа), запрашиваются специалистами Администрации или МФЦ, а также могут быть предоставлены заявителем по его желанию.

2.6.6 Сведения о размере (оставшейся части) государственного материнского (семейного) капитала и сведения о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала запрашиваются специалистами Администрации или МФЦ, также могут быть предоставлены молодой семьей по ее желанию.

2.6.7 С целью получения сведений о регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), орган местного самоуправления запрашивает на членов молодой семьи в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющийся у него объект недвижимого имущества, приобретенный (построенный) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа). Документы, содержащие указанные сведения, молодая семья вправе представить по собственной инициативе.

2.6.8 В случаях, если члены (один из членов) молодой семьи ранее не проживали на территории Качканарского городского округа для признания молодых семей участниками мероприятия программы специалист Администрации или МФЦ вправе запросить справку из органа местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя о том, что право на улучшение жилищных условий с использованием региональной социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета не реализовано. Указанная справка может быть представлена молодой семьей по ее желанию.

2.6.9 Непредставление заявителем сведений, указанных в пунктах 2.6.4 – 2.6.8 не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7 *Запрещается требовать от заявителя:*

2.7.1 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;

2.7.2 представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих

в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.7.3 представления документов и 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8 Основания для отказа в приеме документов

2.8.1 Основаниями для отказа в приеме документов:

2.8.1.1 несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

2.8.1.2 отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

2.8.1.3 несоответствие документов, при подачи их в бумажном виде в МФЦ или Администрацию, следующим требованиям:

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

– текст в документах должен быть написан четко и разборчиво, наличие приписок, подчисток и помарок не допускается;

– в случае наличия в документе более одного листа, документ должен быть скреплен либо сшит;

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

– документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, кредитный договор представляются в оригиналах и копиях, остальные документы представляются в оригиналах либо при непредставлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях. Специалист проверяет на соответствие копии документов и заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

2.8.1.4 несоответствие документов, при подаче их в электронном виде, следующим требованиям:

– Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов документов являются: файлы архивов (*.zip, *.rar); файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.rtf); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf);

– каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

– файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.8.1.5 отказ заявителя в предоставлении для обозрения подлинных документов при отсутствии нотариально удостоверенных копий документов.

2.8.1.6 Предоставление документов в неприемный, нерабочий день.

2.8.2. Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов и может быть обжалован в досудебном (внесудебном) порядке.

2.9 Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1 Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– несоответствие требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента

– непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 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 средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

2.9.2 Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа.

2.10 Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

2.10.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

2.12 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1 Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Администрацию и МФЦ.

2.12.2 Запросы заявителей, принимаемые в МФЦ, передаются в Администрацию 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.

2.12.3 В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме запрос регистрируется автоматизированной системой в течении не более 1 минуты.

2.13 требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.13.1 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 заполнения 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;

2.13.2 Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.3 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.

2.13.4 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.

2.13.5 Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

2.14 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1 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, 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.

2.14.2 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;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, осуществленных и (или) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.15.1 Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.15.2 МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Администрации в порядке и сроках, установленных соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в установленные сроки, по этим заявлениям.

2.15.3 При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается вид электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги (постановление министерства экономического развития от 27.08.2018 № 996-ПП).

2.15.4 Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы (сведения) указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

3.1 Перечень административных процедур (действий)

3.1.1 При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений и принятие решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей программы;
- извещение заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме и процедур (действий) выполняемых МФЦ.

3.2.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме (при реализации технической возможности):

3.2.1.1. представление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

3.2.1.2. запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса;

3.2.1.3. формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3.2.1.4. прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3.2.1.5. получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3.2.1.6. получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;

3.2.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных или муниципальных услуг:

3.2.2.1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

3.2.2.2. приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.2.3. формирование и направление специалистами МФЦ пакета документов заявителя в Администрацию на следующий рабочий день после

приема заявителя в МФЦ. Передача запросов, принятых на других площадках филиалов (отделов) МФЦ, расположенных в другом населенном пункте, осуществляется в срок не более пяти рабочих

3.2.2.4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе, и заверка выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

3.2.2.5. иные процедуры, указанные в пункте 2.16. настоящего Административного регламента.

3.3. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов»

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов в Администрацию или в МФЦ указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист ответственный за прием документов в Администрации или МФЦ:

3.3.2.1. устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

3.3.2.2. сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, заверяет копии. Заверительная надпись должна содержать следующие реквизиты: фамилию, инициалы и подпись лица, заверяющего документы, дата заверения, запись (штамп) «копия верна» или «с подлинником сверено».

3.3.2.3. проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.2.4. передает заявителю первый экземпляр заявления, с указанием даты и времени поступления заявления, а второй помещает в учетное дело.

3.3.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является полнота и правильность предоставления документов, соответствия их пункту 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Основанием для отказа в принятии и регистрации документов является несоответствие представленных документов пункту 2.8 настоящего Административного регламента. В случае отказа заявление и документы возвращаются заявителю.

3.3.5. В случае оказания муниципальной услуги через МФЦ, специалист МФЦ совершает действия, указанные в пункте 3.3.2. Запросы заявителей, принимаемые в МФЦ, передаются в Администрацию 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.

3.3.6. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме

специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.3.6.1. проверяет наличие необходимых документов;

3.3.6.2. производит их регистрацию в день их поступления в электронном виде;

3.3.6.3. 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:

3.3.6.4. о дате и времени для личного приема заявителя;

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

3.3.6.6. должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

3.3.6.7. в случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист информирует заявителя о необходимости представления 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.

3.3.7. Регистрация заявления и документов производится путем внесения записи в Книгу регистрации заявлений молодых семей о включении в программу «Представление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий» (далее Книга регистраций заявлений) в день подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.8. Результатом административной процедуры является запись в Книге регистрации заявлений в день подачи заявления и документов или отказ в приеме документов. Датой регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, в случае представления заявления через МФЦ, считается дата передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию.

3.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение данных о поступившем заявлении в Книгу регистрации заявлений молодых семей о включении в программу.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений и принятие решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей программы»

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, на рассмотрение специалисту Администрации.

3.4.2 Специалист 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 ведения 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;

– в случае если ранее заявитель проживал не на территории муниципального образования Качканарский городской округ – в органе местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя информацию о том, что право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета не реализовано;

3.4.3 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 Книге регистрации заявлений.

3.4.4 Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов после получения ответов на межведомственные запросы:

3.4.4.1 Осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных документах.

3.4.4.2 Устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.4.3 Проверяет надлежащее оформление документов.

3.4.4.4 Устанавливает право заявителя на признание его участником подпрограммы.

3.4.5 После проверки представленных документов, специалист Администрации готовит проект постановления Администрации о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей программы, и представляет его на согласование и подписание.

3.4.5.1 Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.6 Результатом административной процедуры является постановление Администрации Качканарского городского округа о признании (отказе в признании) молодой семьи участником подпрограммы.

3.4.7 Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры является занесение данных о номере и дате постановления в Книгу регистрации.

3.4.8 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.5 Административная процедура «извещение заявителя о результате предоставления муниципальной услуги»

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление Администрации Качканарского городского округа о признании (отказе в признании) молодой семьи участником Подпрограммы.

3.5.2 Заявителю в течение пяти календарных дней, со дня принятия даты постановления о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы, направляется письменное уведомление с приложением постановления Администрации (выдается на руки или направляется почтовым отправлением).

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

3.5.4 Критерием принятия решения является получение заявителем уведомления или передача такого уведомления в МФЦ.

3.5.5 Результатом административной процедуры является – получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение данных дате уведомления заявителя в Книгу регистрации заявлений.

3.5.7 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.6 Внесение изменений в решение Администрации о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей программы возможно в случае обнаружения технической ошибки или опечатки. Внесение рукописных исправлений 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 программы

Глава 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги специалистом Администрации, 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 Качканарского городского округа в форме проверок соблюдения и исполнения положений

настоящего Административного регламента.

4.3 Задачами контроля являются:

4.3.1 соблюдение специалистами Администрации требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

4.3.2 предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

4.3.3 выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

4.3.4 совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.4 Должностные лица Администрации 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:

5.1.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 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;

5.1.4 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;

5.1.5 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;

5.1.6 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;

5.1.7 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;

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

5.1.9 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;

5.1.10 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.

5.1.11 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.

5.1.12 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.

5.2 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.

5.3 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.

5.4 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);

При подаче жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме документы, указанные в части второй пункта 5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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 Административного 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 Административного 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 Административного 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, Административного 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 Административного 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 Административного 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 Административного 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 Административного 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.

5.21. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на многофункциональный центр

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 (муниципальной) услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные (муниципальные) 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).

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.

5.22. порядок переадресации жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также жалоб на многофункциональный центр

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 5.21 настоящего Административного 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.

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

ОБРАЗЕЦ

Администрация Качканарского городского округа
(орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы 5 "Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий" государственной программы Свердловской области "Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в Свердловской области до 2024 года" молодую семью в составе:

супруг Иванов Иван Иванович, 12.12.1988 г.р.
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия 65 00 № 123456, выданный, отделом Внутренних дел по городу Качканар от 12.12.2012

проживает по адресу Свердловская область, город Качканар, микрорайон 14, дом 15, квартира 16

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

№ 123-123-123 45;

супруга Иванова Ирина Ивановна, 01.01.1990 г.р.
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия 65 01 № 123456, выданный, отделением УФМИ России по Свердловской области в Качканарском районе от 12.12.2012

проживает по адресу Свердловская область, город Качканар, микрорайон 14, дом 15, квартира 16

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

№ 123-123-123 46;

дети: Иванов Александр Иванович 12.12.2012 г.р.
(ф.и.о., дата рождения)

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

серия АИ - 12 № 123456, выданное(ый)

Отделом записи актов гражданского состояния города Качканара Свердловской области Российской Федерации, 12.12.2012

проживает по адресу Свердловская область, город Качканар, микрорайон 14, дом 15, квартира 16

дети: Иванова Александра Ивановна 12.12.2012 г.р.
(ф.и.о., дата рождения)

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

серия АИ - 12 № 123457, выданное(ый)

Отделом записи актов гражданского состояния города Качканара Свердловской области Российской Федерации, 12.12.2012

проживает по адресу Свердловская область, город Качканар, микрорайон 14, дом 15, квартира 16;

дети _____;

(ф.и.о., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(искусное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное(ый)

проживает по адресу _____

С условиями участия в подпрограмме 5 "Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий" государственной программы Свердловской области "Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в Свердловской области до 2024 года" ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять. Претензий к условиям участия в подпрограмме 5 и размеру региональной социальной выплаты не имею.

1) Иванов Иван Иванович 01.01.2017 ;
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
2) Иванова Ирина Ивановна 01.01.2017 ;
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия паспорта: 65 00 123456, ОВД по городу Качканар от 12.12.2012 ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) копия паспорта: 65 01 123456, ОУФМС в Качканарском р-не от 12.12.2012 ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) копия свидетельства о рождении, АИ-12 123456, Отделом ЗАГС 12.12.2012 ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) копия свидетельства о рождении, АИ-12 123457, Отделом ЗАГС 12.12.2012 ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) копия свидетельства о браке, АИ-11, 123456, Отделом ЗАГС 12.12.2010 ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) копия кредитного договора № 12 от 12.12.2016 года ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) справка о кредиторской задолженности № 1 от 30.12.2016 ;
(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)

Приложение № 1

ОБРАЗЕЦ

Администрация Качканарского городского округа
(орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы 5 "Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий" государственной программы Свердловской области "Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в Свердловской области до 2024 года" молодую семью в составе:

супруг Иванов Иван Иванович, 12.12.1988 г.р.
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия 65 00 № 123456, выданный, отделом Внутренних дел по городу Качканар от 12.12.2012

проживает по адресу Свердловская область, город Качканар, микрорайон 14, дом 15, квартира 16

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
№ 123-123-123 45

супруга Иванова Ирина Ивановна, 01.01.1990 г.р.
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия 65 01 № 123456, выданный, отделением УФМИ России по Свердловской области в Качканарском районе от 12.12.2012

проживает по адресу Свердловская область, город Качканар, микрорайон 14, дом 15, квартира 16

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
№ 123-123-123 46

дети: Иванов Александр Иванович 12.12.2012 г.р.
(ф.и.о., дата рождения)

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

серия АИ - 12 № 123456, выданное(ый)
Отделом записи актов гражданского состояния города Качканара Свердловской области Российской Федерации, 12.12.2012

проживает по адресу Свердловская область, город Качканар, микрорайон 14, дом 15, квартира 16

дети: Иванова Александра Ивановна 12.12.2012 г.р.
(ф.и.о., дата рождения)

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

серия АИ - 12 № 123457, выданное(ый)
Отделом записи актов гражданского состояния города Качканара Свердловской области Российской Федерации, 12.12.2012

проживает по адресу Свердловская область, город Качканар, микрорайон 14, дом 15, квартира 16

дети _____;

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

серия _____ № _____, выданное(ый)

проживает по адресу _____

С условиями участия в подпрограмме 5 "Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий" государственной программы Свердловской области "Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в Свердловской области до 2024 года" ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять. Претензий к условиям участия в подпрограмме 5 и размеру региональной социальной выплаты не имею.

1) Иванов Иван Иванович _____; 01.01.2017 _____;
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
2) Иванова Ирина Ивановна _____; 01.01.2017 _____;
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия паспорта: 65 00 123456, ОВД по городу Качканар от 12.12.2012 _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) копия паспорта: 65 01 123456, ОУФМС в Качканарском р-не от 12.12.2012 _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) копия свидетельства о рождении, АИ-12 123456, Отделом ЗАГС 12.12.2012 _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) копия свидетельства о рождении, АИ-12 123457, Отделом ЗАГС 12.12.2012 _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) копия свидетельства о браке, АИ-11, 123456, Отделом ЗАГС 12.12.2010 _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) справка из Банка № 123 дата 30.12.2016 _____;
(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)

ОБРАЗЕЦ

В Администрацию Качканарского городского округа
(наименование органа местного самоуправления)

зарегистрированного по адресу:
г. Качканар, ул. Свердлова, 8
(далее – Оператор)

СОГЛАСИЕ

Я, Иванов Иван Иванович, 12.12.1988 г.р.
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия 65 00 № 123456, выданный отделом Внутренних дел по городу Качканар
« 12 » 12 20 12 г.,

проживает по адресу: Свердловская область, город Качканар, микрорайон 14, дом 15, квартира 16
;

супруг(а) Иванова Ирина Ивановна, 01.01.1990 г.р.
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия 65 01 № 123456, выданный отделением УФМС России по Свердловской области в Качканарском районе
« 12 » 12 20 12 г.,

проживает по адресу: Свердловская область, город Качканар, микрорайон 14, дом 15, квартира 16

действующий(е) за себя и от имени своих несовершеннолетних детей:

1. Иванов Александр Иванович 12.12.2012 г.р.
(ф.и.о., дата рождения)

2. Иванова Александра Ивановна 12.12.2012 г.р.
(ф.и.о., дата рождения)

3. _____
(ф.и.о., дата рождения)

4. _____
(ф.и.о., дата рождения)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю(ем) свое согласие на обработку Оператором моих(наших) персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, данные свидетельства о рождении моих(наших) детей, данные свидетельства о браке, данные о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, а также данных о выданном свидетельстве о праве на получение социальной выплаты, сумме предоставленной социальной выплаты, сведений

о приобретенном (построенном) жилье, сведений о привлечении суммы собственных и заемных средств для приобретения (строительства) жилья с целью их использования для формирования списков молодых семей, формирования и представления отчетности и передачи данных в рамках реализации подпрограммы 5 "Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий" государственной программы Свердловской области "Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в Свердловской области до 2024 года" утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 29.12.2017 N 1047-ПП, а также с подпрограммой «Предоставление поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий» муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Качканарском городском округе на 2015-2020 годы», утвержденной Постановлением Администрации Качканарского городского округа от 24.12.2014 № 1494.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путём смешанной обработки персональных данных (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение (передача третьим лицам), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) в рамках реализации Программы.

Оставляю(ем) за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной(нами) в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

1) Иванов Иван Иванович _____ 01.01.2019
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) Иванова Ирина Ивановна _____ 01.01.2019
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДОВОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ № _____

г. Качканар

***О признании молодой семьи участницей подпрограммы
5 «Предоставление региональной поддержки молодым семьям на
улучшение жилищных условий» государственной программы
Свердловской области «Развитие молодежной политики и
патриотического воспитания в Свердловской области до 2024 года»***

Рассмотрев личное заявление семьи *Фамилия* и в соответствии подпрограммой 5 «Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий» государственной программы Свердловской области «Развитие молодежной политики и патриотического воспитания

в Свердловской области до 2024 года», утверждённой Постановлением Правительства Свердловской области от 29.12.2017 № 1047-ПП и муниципальной программой «Молодежная политика в Качканарском городском округе» на 2017-2022 годы», утвержденной Постановлением Администрации Качканарского городского округа от 02.12.2016 №1272, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать участниками подпрограммы 5 «Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий» государственной программы Свердловской области «Развитие молодежной политики и патриотического воспитания в Свердловской области до 2024 года» молодую семью в составе:

Фамилия Имя Отчество, дата рождение, всех членов молодой семьи

Глава городского округа

И.О. Фамилия



АДМИНИСТРАЦИЯ
Качканарского городского округа

ул. Свердлова, 8
624350, г. Качканар, Свердловской
области,
телефон 6-97-12, факс 6-97-19
E-mail: mail@admkg.ru
ОКПО 04041912 ОГРН 1026601125264
ИНН/КПП 6615000260/661501001

Молодой семье:
Фамилия Имя Отчество
(совершеннолетних членов молодой семьи)

№ _____

Уведомление

Администрация Качканарского городского округа уведомляет Вас о том, что **Ваша семья признана участницей подпрограммы 5 «Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий»** государственной программы Свердловской области «Развитие молодежной политики и патриотического воспитания в Свердловской области до 2024 года

Прошу Вас своевременно уведомлять об изменении сведений, содержащихся в ранее предоставленных документах.

Приложение:

1. Копия постановления Администрации Качканарского городского округа от 06.12.2018 № 1049 «О признании молодой семьи участницей подпрограммы 5 «Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий» государственной программы Свердловской области «Развитие молодежной политики и патриотического воспитания в Свердловской области до 2024 года»

Глава (администрации)
городского округа (заместитель
главы администрации)

И.О. Фамилия

Исп. *Фамилия Имя Отчество*
телефон



АДМИНИСТРАЦИЯ
Качканарского городского округа

ул. Свердлова, 8
624350, г. Качканар, Свердловской
области,
телефон 6-97-12, факс 6-97-19
E-mail: mail@admkg.ru
ОКПО 04041912 ОГРН 1026601125264
ИНН/КПП 6615000260/661501001

Молодой семье:
Фамилия Имя Отчество
(совершеннолетних членов молодой семьи)

_____ № _____
Уведомление

Администрация Качканарского городского округа уведомляет Вас о том, что **Ваша семья не признана участницей подпрограммы 5 «Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий» государственной программы Свердловской области «Развитие молодежной политики и патриотического воспитания в Свердловской области до 2024 года**

Указывается причина отказа

Приложение:

1. Копия постановления Администрации Качканарского городского округа от 06.12.2018 № 1049 «Об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы 5 «Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий» государственной программы Свердловской области «Развитие молодежной политики и патриотического воспитания в Свердловской области до 2024 года»

Глава (администрации)
городского округа (заместитель
главы администрации)

И.О. Фамилия

Исп. *Фамилия Имя Отчество*
телефон