



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2021 № 558
пгт Верх-Нейвинский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность однократно бесплатно»

В соответствии со статьями 39.5, 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 06.12.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 17.12.2021), Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года N 403 (ред. от 30.01.2021) "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства" (вместе с "Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства", "Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства"), статьями 22, 25, 26 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года N 18-ОЗ (ред. от 21.12.2021) "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области" (принят Областной Думой Законодательного Собрания Свердловской области 22.06.2004), постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский от 31.10.2019 №470 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Верх-Нейвинский», руководствуясь ст. 25, 28 Устава городского округа Верх-Нейвинский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность однократно бесплатно» (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



Щекалев Н.Н.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Верх-
Нейвинский

от 30/12.2021 № 558

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальной выплаты гражданам, имеющим трех и
более детей, взамен земельного участка, предоставляемого для
индивидуального жилищного строительства в собственность
однократно бесплатно»**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность однократно бесплатно» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «принятие граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации городского округа Верх-Нейвинский (далее – администрация), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть граждане, имеющие на день подачи заявления, указанного в части первой пункта 3 статьи 25 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области", трех и более детей, состоящие на учете граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков (далее - учет), получившие уведомление от Учреждения о предоставлении социальной выплаты взамен земельного участка, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, и отказавшиеся от предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно (далее - заявители, многодетная семья).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими администрации городского округа Верх-Нейвинский при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте администрации городского округа Верх-Нейвинский, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими администрации городского округа Верх-Нейвинский при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие администрации городского округа Верх-Нейвинский должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность однократно бесплатно».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Верх-Нейвинский.

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- органы государственной власти;
- Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области;
- территориальный орган федерального органа исполнительной власти уполномоченный на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;
- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;
- Управление записи актов гражданского состояния Свердловской области;
- Единая государственная информационная система государственного обеспечения.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении и перечислении социальной выплаты и направление средств с лицевого счета, открытого в администрации городского округа Верх-Нейвинский, на счет в кредитной организации, указанный в заявлении о перечислении средств социальной выплаты взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка (далее - перечисление социальной выплаты);
- решение о несоответствии многодетной семьи условиям, предусмотренным пунктом 2 «Положения о предоставлении социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность однократно бесплатно на территории городского округа Верх-Нейвинский», утвержденного Решением Думы городского округа Верх-

Нейвинский от 28 декабря 2021 года N ____ (далее - отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги - 35 рабочих дней с даты поступления в администрацию письменного согласия на предоставление социальной выплаты взамен земельного участка, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность однократно бесплатно (далее - согласие), заявления о перечислении средств социальной выплаты взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка (далее - заявление о перечислении), и документов в соответствии с Перечнем документов, прилагаемых к заявлению о принятии на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, указанным в «Положении о порядке предоставления земельных участков однократно бесплатно в собственность на территории городского округа Верх-Нейвинский», утвержденном Решением Думы городского округа Верх-Нейвинский от 28 декабря 2021 года N ____, в соответствии с пунктом 16 настоящего регламента (далее - документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги) в пределах лимита бюджетных обязательств, доведенных до Администрации городского округа Верх-Нейвинский.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента поступления согласия, заявления о перечислении и документов в администрацию.

Результат предоставления муниципальной услуги в виде отказа в предоставлении муниципальной услуги, отказа в приеме согласия, заявления на перечисление и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, решения о соответствии (выписки из решения о соответствии) вместе с уведомлением об отсутствии лимитов бюджетных обязательств на осуществление социальных выплат и включении многодетной семьи в реестр лиц, имеющих право на предоставление социальной выплаты и предоставлении социальной выплаты после доведения лимитов бюджетных обязательств на эти цели (в случае отсутствия лимитов бюджетных обязательств на цели предоставления социальной выплаты) направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (если согласие было подано через многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский в сети «Интернет» и на Едином портале.

Администрация городского округа Верх-Нейвинский, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский в сети Интернет, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления муниципальной услуги в случае согласия на предоставление социальной выплаты заявители представляют в администрацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменное согласие по форме, согласно приложению N1 к настоящему регламенту, заявление о перечислении по форме, согласно приложению N2 к настоящему регламенту, а также следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

- копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

- копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей;
- копию свидетельства о браке (при наличии);
- копию свидетельства о расторжении брака (при наличии);
- копии страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования всех членов многодетной семьи;

- справку, заверенную подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, содержащую сведения о регистрации по месту жительства заявителя и его несовершеннолетних детей;

- справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (для граждан, принятых на учет по заявлениям, поданным начиная с 01.08.2018).

Копии документов, подтверждающих право на однократное бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, представляются заявителем (его законным представителем либо представителем заявителя, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности) в администрацию городского округа Верх-Нейвинский одновременно с их подлинниками для сверки и заверения лицом, осуществляющим прием документов.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

18. Письменное согласие, заявление о перечислении и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в администрацию посредством:

- личного обращения заявителя в администрации и (или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- путем почтового отправления заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии письменного согласия, заявление о перечислении и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть нотариально удостоверены;

- с использованием Единого портала, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, должны быть удостоверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

справка, заверенная подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, содержащую сведения о регистрации по месту жительства заявителей и их детей;

справка органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (для граждан, принятых на учет по заявлениям, поданным начиная с 01.08.2018).

Заявитель вправе представить документ, содержащий сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

20. 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, предоставляющих государственную 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или 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, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основанием для отказа в приеме согласия, заявления о перечислении и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) письменное согласие и заявление о перечислении не соответствуют положениям пункта 16 настоящего регламента;

2) письменное согласие и заявление о перечислении подано в иной уполномоченный орган;

3) к письменному согласию и заявлению о перечислении не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в соответствии с пунктом 16 настоящего регламента;

4) документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 40 настоящего регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- подача заявителем в администрацию заявления о снятии с учета;
- утрата заявителем оснований, дающих ему право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в том числе, но не исключительно, в следующих случаях:

- предоставление сведений уполномоченным органом об отсутствии заявителя на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (для заявителей, принятых на учет начиная с 1 августа 2018 года);

- предоставление заявителю в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства либо предоставление заявителю с его согласия иной меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления такого земельного участка;

- выявление в документах, прилагаемых к заявлению о принятии на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомερных действий должностных лиц при решении вопроса о принятии на учет;

- выезд заявителя на место жительства в другой субъект Российской Федерации, за пределы Российской Федерации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг" отсутствуют.

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

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в администрации городского округа Верх-Нейвинский не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в администрацию городского округа Верх-Нейвинский при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

28. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, администрация городского округа Верх-Нейвинский не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю

электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации городского округа Верх-Нейвинский.

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

3) Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

4) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией городского округа Верх-Нейвинский);

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

- при приеме заявления;
- при получении результата муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг,

**особенности предоставления государственной услуги по
экстерриториальному принципу и особенности предоставления
муниципальной услуги в электронной форме**

33. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления заявления и документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией городского округа Верх-Нейвинский).

34. При этом заявителю (представителю заявителя) необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента.

35. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись. В случае обращения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть удостоверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В случае обращения с использованием простой электронной подписи, после направления обращения в электронном виде заявитель обязан представить документы для их сверки и удостоверения личности заявителя.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий), требования к порядку их
выполнения, в том числе особенности выполнения административных
процедур (действий) в электронной форме, а также особенности
выполнения административных процедур (действий) в
многофункциональных центрах предоставления государственных и
муниципальных услуг**

36. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает:

1) прием письменного согласия, заявления на перечисление и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка уведомления об отказе в приеме согласия, заявления на перечисление и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о соответствии многодетной семьи условиям, предусмотренным пунктом 2 "Положения о

предоставлении социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность однократно бесплатно на территории городского округа Верх-Нейвинский", утвержденного Решением Думы городского округа Верх-Нейвинский от 28 декабря 2021г. № _____ (далее - решение о соответствии), либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении и перечислении социальной выплаты, перечисление социальной выплаты;

5) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме письменного согласия, заявления на перечисление и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

37. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) с использованием Единого портала:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (не предусмотрена);

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (не предусмотрена);

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

7) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при наличии технической возможности);

9) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.

На Едином портале и на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (не предусмотрена);

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных;

- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса:

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта городского округа Верх-Нейвинский. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности):

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями. При этом используются усиленные квалифицированные электронные подписи всех заявителей, направляющих совместный запрос;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности):

1. Орган (организация) обеспечивает прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса.

2. Срок регистрации запроса – один рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 21 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при проверке квалифицированной подписи в случае выявления несоблюдения установленных условий признания ее действительности лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 3 дней со дня завершения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения и осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов;

2) при наличии хотя бы одного из указанных в пункте 21 настоящего регламента оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней со дня поступления заявления, осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов;

3) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о результате рассмотрения указанного запроса.

4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом ответственным за предоставление муниципальной услуги.

5. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (при реализации технической возможности):

государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на

адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:

межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, предусмотренном пунктами 45-49 настоящего регламента.

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при наличии технической возможности):

в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги:

заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при реализации технической возможности).

38. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в порядке,

установленном соглашении о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, и иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

3) предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, полученного из органа, предоставляющего муниципальную услугу на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги.

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии оснований для отказа в приеме документов сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг предупреждает заявителя о возможном отказе администрацией городского округа Верх-Нейвинский в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг под подпись заявителя делает в «Запросе заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» соответствующую запись.

Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Принятое заявление, сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и датой приема и проставляет личную подпись.

Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа

прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

- формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, и иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг:

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в администрацию городского округа Верх-Нейвинский осуществляется сотрудником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения сотрудником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации администрацией городского округа Верх-Нейвинский.

Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление межведомственных запросов с использованием АИС МФЦ, в том числе для получения сведений из ГИС ГМП, в целях сбора полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги не позднее следующего дня после приема документов у заявителя.

При наличии технической возможности сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг передает ответ на межведомственный запрос в электронном виде вместе со сканированным пакетом документов.

При отсутствии технической возможности формирование и направление межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии.

Если ответ на межведомственный запрос передать в электронном виде невозможно, сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет его в администрацию городского округа Верх-Нейвинский на бумажном носителе после получения соответствующего ответа.

Если межведомственный запрос направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет

в администрацию городского округа Верх-Нейвинский соответствующую информацию по истечении указанного срока.

- *предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса:*

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в администрацию городского округа Верх-Нейвинский оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения государственной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в администрацию городского округа Верх-Нейвинский осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации администрацией городского округа Верх-Нейвинский.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

- *выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, полученного из органа, предоставляющего муниципальную услугу на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных*

документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги:

Администрация городского округа Верх-Нейвинский обеспечивает передачу в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг уведомления об отказе в приеме документов, а также результата предоставления услуги на бумажном носителе по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. Оформленный результат предоставления услуги либо уведомление об отказе в приеме документов на бумажном носителе передается курьеру многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в течение двух рабочих дней со дня их оформления.

Срок, в течение которого осуществляется доставка уведомления об отказе в приеме документов либо результата предоставления услуги на бумажных носителях от администрации городского округа Верх-Нейвинский до филиала многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня их оформления.

При наличии технической возможности администрации городского округа Верх-Нейвинский направляет в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250. Результат предоставления услуги на бумажном носителе в таком случае администрацией городского округа Верх-Нейвинский в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не передается.

По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или составляет и заверяет выписку из информационной системы на основе выписки, полученной в электронном

виде из информационных систем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

Прием письменного согласия, заявления на перечисление и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка уведомления об отказе в приеме согласия, заявления на перечисление и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию согласия, заявления на перечисление и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе.

40. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) при поступлении согласия, заявления на перечисление и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Учреждения, осуществляет:

сверку поступивших письменного согласия, заявления на перечисление и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем согласии (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем согласии (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем согласии;

проверку того, что в случае предоставления документов путем почтового отправления копии письменного согласия, заявления о перечислении и документы, необходимые для предоставления государственной услуги нотариально удостоверены;

регистрацию согласия, заявления на перечисление и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в СЭД;

направление зарегистрированного согласия, заявления на перечисление и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу администрации в течение одного дня с момента поступления согласия о предоставлении муниципальной услуги;

2) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с письменным согласием, заявлением о перечислении и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, заявлением на перечисление и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, в должностные

обязанности которого входит прием и регистрация согласий о предоставлении муниципальных услуг:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

б) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- письменное согласие оформлено с соблюдением требований пункта 16 настоящего регламента;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем согласии;

- сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

в) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в приеме документов предупреждает заявителя о возможном отказе администрации в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, под подпись заявителя делает в "расписке в приеме документов" соответствующую запись;

г) проставляет отметку о приеме согласия, заявления о перечислении и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на копии согласия и выдает ее заявителю;

д) направляет зарегистрированные письменное согласие, заявление на перечисление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу Учреждения в течение одного дня с момента поступления согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) в случае несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 21 настоящего регламента, специалист администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение 10 (десяти) рабочих дней осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов заявителю с указанием причин отказа, его согласование и подписание уполномоченными должностными лицами администрации, регистрацию в СЭД и направление заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 71 настоящего регламента.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, за исключением административных действий, указанных в частях д, е подпункта 2 настоящего пункта, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

41. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день их поступления в администрацию городского округа Верх-Нейвинский специалистом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих заявления и документов администрации городского округа Верх-Нейвинский.

42. Критерием принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, требованиям, указанным в п. 21 настоящего регламента.

43. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и поступление названного заявления и документов на рассмотрение специалисту администрации городского округа Верх-Нейвинский, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

44. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, направление уведомления об отказе в приеме заявления и документов.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации городского округа Верх-Нейвинский, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, письменного согласия, заявления о перечислении и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при отсутствии документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента, которые находятся в распоряжении иных органов.

46. Специалист администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления к нему согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в органы и организации, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и подписывается уполномоченным должностным лицом Учреждения.

47. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десяти рабочих дней.

48. Результатом данной административной процедуры является направление в органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, и получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

49. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о соответствии многодетной семьи условиям, предусмотренным пунктом 2 "Положения о предоставлении социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность однократно бесплатно на территории городского округа Верх-Нейвинский", утвержденного Решением Думы городского округа Верх-Нейвинский от 28 декабря 2021г. № ____ (далее - решение о соответствии), либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов, которые находятся в распоряжении иных органов.

Специалист администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов и сведений на предмет:

- наличия оснований для принятия решения о соответствии;
- наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

51. По результатам экспертизы документов специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку одного из следующих решений:

- решение о соответствии;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование и подписание проектов решений должностными лицами администрации, уполномоченными на его согласование и подписание.

52. Специалист администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, при создании в СЭД регистрационно-контрольной карточки проекта решения, указанного в части второй пункта 51 настоящего регламента, обеспечивает:

прикрепление в поле "Иные документы" электронного образа согласия и заявления о перечислении в формате pdf.

53. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней.

54. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о соответствии или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление заявителем копии решения об отказе либо о соответствии (выписки из решения о соответствии) при отсутствии лимитов бюджетных обязательств на цели предоставления социальной выплаты.

В случае отсутствия лимитов бюджетных обязательств на цели предоставления социальной выплаты, вместе с копией решения о соответствии (выписки из решения о соответствии) многодетной семье направляется уведомление об отсутствии лимитов бюджетных обязательств на осуществление социальных выплат, включении многодетной семьи в реестр лиц, имеющих право на предоставление социальной выплаты и предоставлении социальной выплаты после доведения лимитов бюджетных обязательств на эти цели.

55. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом администрации решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо решения о соответствии, регистрация его в СЭД и направление в течение 10 дней заявителю (при подаче заявления через МФЦ ответ направляется в МФЦ для выдачи заявителю).

Принятие решения о предоставлении и перечислении социальной выплаты, перечисление социальной выплаты

56. Основанием для начала административной процедуры является наличие средств в бюджете городского округа Верх-Нейвинский, предусмотренных на реализацию социальной выплаты и решения о соответствии.

57. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) подготовка, согласование и подписание проекта решения о предоставлении и перечислении социальной выплаты;

2) направление решения о предоставлении и перечислении социальной выплаты в отдел бухгалтерского учета администрации;

58. Специалист администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги обеспечивает:

- проверку информации о реализации права заявителей на предоставление земельного участка в собственность бесплатно через сервис проверки органами местного самоуправления информации о реализации прав гражданами, размещенном на официальном сайте Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области либо посредством системы межведомственного взаимодействия;

- подготовку проекта решения о предоставлении и перечислении социальной выплаты;

- создание проекта данного решения в СЭД, прикрепление в поле "Иные документы" электронного образа заявления о перечислении в формате pdf;

- направление на согласование и подписание должностными лицами администрации.

В случае выявления факта реализации права заявителей на предоставление земельного участка в собственность бесплатно специалист администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги обеспечивает подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его согласование и подписание, а также направление копии решения заявителю в соответствии с пунктом 69 настоящего регламента.

Решение о предоставлении и перечислении социальной выплаты принимается в пределах лимита бюджетных обязательств в течение 7 (семи) рабочих дней со дня принятия решения о соответствии.

Решение о предоставлении и перечислении социальной выплаты и сканированный образ заявления о перечислении направляется работником специалистом в отдел бухгалтерского учета в течение 3 (трех) рабочих дней.

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел бухгалтерского учета администрации решения о соответствии и сканированного образа заявления о перечислении

60. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) получение решения о предоставлении социальной выплаты и заявления на перечисление;

2) перечисление социальной выплаты;

3) направление специалистам администрации информации о гражданах, которым произведена социальная выплата.

61. Специалист отдела бухгалтерского учета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение 10 (десяти) рабочих дней осуществляет подготовку документов на перечисление социальной выплаты, на основании которых средства перечисляются с лицевого счета, открытого в администрации, на счет в кредитной организации, указанный в заявлении о перечислении.

62. Специалист отдела бухгалтерского учета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня направления средств на счет в кредитной организации, указанный в заявлении о перечислении, обеспечивает подготовку информации о гражданах, которым произведена социальная выплата и направляет ее специалистам администрации.

63. Социальная выплата считается предоставленной гражданину с момента перечисления администрацией бюджетных средств в виде социальной выплаты на счет в кредитной организации, указанный в заявлении о перечислении.

64. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

65. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении и перечислении социальной выплаты и перечисление социальной выплаты.

66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является перечисление средств с лицевого счета, открытого в администрации, на счет в кредитной организации, указанный в заявлении о перечислении, направление специалистам администрации информации о гражданах, которым произведена социальная выплата.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме письменного согласия, заявления на перечисление и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения соответствии, решения о предоставлении и перечислении социальной выплаты либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также решения об отказе в приеме согласия, заявления на перечисление и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанное должностным лицом администрации, уполномоченным на подписание результатов предоставления муниципальной услуги.

68. Направление результата предоставления муниципальной услуги в виде решения о соответствии, решения о предоставлении и перечислении социальной выплаты подтверждается перечислением средств с лицевого счета, открытого в администрации, на счет в кредитной организации, указанный в заявлении о перечислении. Дополнительные уведомления не направляются.

Копия решения о соответствии (выписки из решения о соответствии) вместе с уведомлением об отсутствии лимитов бюджетных обязательств на осуществление социальных выплат и включении многодетной семьи в реестр лиц, имеющих право на предоставление социальной выплаты и предоставлении социальной выплаты после доведения лимитов бюджетных обязательств на эти цели, направляется многодетной семье в случае отсутствия лимитов бюджетных обязательств на цели предоставления социальной выплаты.

69. При отказе в предоставлении муниципальной услуги и отказе в приеме согласия, заявления на перечисление и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основанием для начала административной процедуры является регистрация в СЭД одного из указанных решений.

Специалист администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление результата предоставления муниципальной услуги в виде копии решения о соответствии, уведомления об отказе в приеме согласия, заявления на перечисление и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в следующем порядке:

1) формирование копии решения (выписки из решения) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проставление отметки о верности копии (выписки из решения);

2) подготовка акта приема-передачи копии решения (выписки из решения) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме согласия, заявления на перечисление и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для передачи в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) передача документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

В случае указания в согласии об оказании услуги иного способа получения результата оказания услуги - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, направляются способом, указанным заявителем.

70. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия решения.

71. Результатом данной административной является направление документов, указанных в пункте 69 настоящего регламента, заявителю, в том числе посредством направления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

72. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в акте приема-передачи о получении специалистом многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг документов, указанных в пункте 66 настоящего регламента.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

73. При поступлении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (форма заявления в приложении N3 к настоящему регламенту) специалист администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов администрации, осуществляет административные действия, предусмотренные в пункте 41 настоящего регламента.

74. Специалист администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов администрации, в течение одного дня направляет зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах на рассмотрение специалисту Учреждения, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

75. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 (десяти) дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет в порядке, предусмотренном пунктами 50 - 55 настоящего регламента, подготовку:

1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) проекта решения в форме письма Администрации об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

76. Максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать 10 (десяти) рабочих дней.

77. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

78. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание должностным лицом администрации, уполномоченным на подписание результатов предоставления муниципальной услуги, решения, указанного в пункте 72 настоящего регламента, регистрация его в СЭД и направление заявителю в порядке, предусмотренном в пунктах 66 - 69 настоящего регламента.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

79. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации городского округа Верх-Нейвинский, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

80. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается решением администрации городского округа Верх-Нейвинский, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

81. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

82. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Верх-Нейвинский, в форме плановых и внеплановых проверок.

83. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

84. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании решения главы городского округа Верх-Нейвинский).

85. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

86. Специалист администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных заявлений, и документов, и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

87. Специалист администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных заявления и документов.

88. Персональная ответственность специалистов администрации городского округа Верх-Нейвинский, определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

89. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации городского округа Верх-Нейвинский, нормативных правовых актов, а также положений регламента.

90. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации городского округа Верх-Нейвинский, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений,

**осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной
услуги (далее - жалоба)**

91. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги администрации городского округа Верх-Нейвинский, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы местного самоуправления муниципального образования,
организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым
может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном)
порядке**

92. В случае обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в администрацию, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

93. Жалобу на решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, также возможно подать главе городского округа Верх-Нейвинский, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме;

94. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

95. Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

96. Администрация, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- 1) на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- 2) официальном сайте органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- 3) на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

97. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется следующими правовыми актами:

- 1) статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 2) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении 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»;

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальной выплаты
гражданам, имеющим трех и более
детей, взамен земельного участка,
предоставляемого для индивидуального
жилищного строительства в
собственность однократно бесплатно»

СОГЛАСИЕ

на предоставление социальной выплаты взамен земельного участка,
находящегося в государственной собственности Свердловской области,
предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в
собственность бесплатно

В администрацию городского округа Верх-
Нейвинский

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(паспорт серия, номер, кем и когда выдан)

(адрес места жительства, контактный телефон)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(паспорт серия, номер, кем и когда выдан)

(адрес места жительства, контактный телефон)

В соответствии со статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 22 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области", уведомлением о предоставлении социальной выплаты взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной собственности Свердловской области, выражаю (выражаем) согласие на предоставление социальной выплаты взамен земельного участка, находящегося в государственной собственности Свердловской области, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно и снятие с учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, а также отказ от предоставления мне (нам) земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

Уведомлен(ы) о том, что с предоставлением данной социальной выплаты утрачивается право на предоставление социальной выплаты за счет средств областного бюджета на строительство (приобретение на первичном рынке жилья) жилых помещений, реконструкцию индивидуальных жилых домов, предоставляемой в рамках подпрограммы 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 N 1296-ПП "Об утверждении государственной программы Свердловской области "Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года".

Прилагаются следующие документы:

1. Заявление о перечислении средств социальной выплаты взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка на _____ л. в _____ экз.

2. _____
(порядковый номер, наименование и номер прилагаемого документа, кем и когда выдан документ)

" " _____ года _____
(дата) (Ф.И.О., подпись)

" " _____ года _____
(дата) (Ф.И.О., подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальной выплаты
гражданам, имеющим трех и более
детей, взамен земельного участка,
предоставляемого для индивидуального
жилищного строительства в
собственность однократно бесплатно»

В администрацию городского округа Верх-
Нейвинский

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(паспорт серия, номер, кем и когда выдан)

(адрес места жительства, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить средства социальной выплаты взамен предоставления в
собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной
собственности Свердловской области, в сумме * _____
(_____) рублей
(сумма прописью)

по следующим реквизитам:

Наименование получателя (Ф.И.О. лица, на чье имя открыт счет)

ИНН _____

Лицевой счет _____

Расчетный счет _____

Кор. счет _____

Наименование банка _____

ИНН _____ КПП _____

БИК _____

Дата _____ Подпись _____

* Заявление заполняет каждый из родителей, указанных в полученном
уведомлении о возможности предоставления социальной выплаты. В графе
"сумма" указывается 100 000 рублей. Реквизиты счета для перечисления могут
совпадать.

В случае если в полученном уведомлении о возможности предоставления
социальной выплаты указан один из родителей, заполняется одно заявление. В
графе "сумма" указывается 200 000 рублей.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальной выплаты
гражданам, имеющим трех и более
детей, взамен земельного участка,
предоставляемого для индивидуального
жилищного строительства в
собственность однократно бесплатно»

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

В _____ (наименование уполномоченного органа
местного самоуправления)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес регистрации заявителей на территории
Свердловской области, контактный телефон)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность
заявителей, серия, номер, кем и когда выдан)

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления) в рамках
оказания муниципальной услуги _____

_____ (название муниципальной услуги)

принято решение от « ____ » _____ 20 ____ года _____

В тексте, которого допущены следующие
опечатки _____

Исправить допущенные в решении опечатки вместо

_____ (неправильный текст),
указав _____

_____ (правильный текст).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____;
(порядковый номер, наименование и номер документа, кем и когда выдан документ)
2. _____.

« ____ » _____

_____ (подпись)