Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Артемовского городского округа

от \_\_\_\_ 2021 № \_\_\_-ПА

***Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, право государственной собственности на который не разграничено, расположенного на территории Артемовского городского округа, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно»***

**Раздел 1. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, право государственной собственности на который не разграничено, расположенного на территории Артемовского городского округа, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно», (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, право государственной собственности на который не разграничено, расположенного на территории Артемовского городского округа, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно».

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги Управления муниципальным имуществом Администрации Артемовского городского округа (далее - Управление муниципальным имуществом), порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Глава 2. Круг заявителей**

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, имеющие на день подачи заявления, указанного в части первой пункта 3 статьи 25 Закона от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ № 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, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, право государственной собственности на которые не разграничено, расположенные на территории Артемовского городского округа (далее - учет), и отказавшиеся от предоставления для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельных участков, право государственной собственности на которые не разграничено, расположенные на территории Артемовского городского округа (далее - заявители, многодетная семья).

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Управления муниципальным имуществом 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 Артемовского городского округа, 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) (https://www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Артемовского городского округа (<http://artemovsky66.ru>), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») и на информационных стендах в здании Администрации, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистами Управления муниципальным имуществом 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) специалисты Управления муниципальным имуществом 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 (при реализации технической возможности).

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, право государственной собственности на который не разграничено, расположенного на территории Артемовского городского округа, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно» (далее – социальная выплата).

**Глава 5.** **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

От имени Администрации в предоставлении муниципальной услуги участвует функциональный орган Администрации - Управление муниципальным имуществом.

**Глава 6. Наименование органов и организаций, 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:

1) Отделение по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Артемовскому району;

2) Управление по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа либо соответствующий территориальный орган местного самоуправления по месту регистрации заявителя, осуществляющий учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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.

**Глава 7. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

13**.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о несоответствии многодетной семьи условиям, предусмотренным пунктом 2 Порядка и условий предоставления социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, право государственной собственности на который не разграничено, расположенного на территории Артемовского городского округа, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, утвержденных постановлением Администрации от 11.02.2020 № 153-ПА (далее - отказ в предоставлении муниципальной услуги);

- решение о предоставлении и перечислении социальной выплаты и направление средств с лицевого счета, открытого в Финансовом управлении Администрации, на счет в кредитной организации, указанный в заявлении о перечислении средств социальной выплаты, взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, право государственной собственности на который не разграничено, расположенного на территории Артемовского городского округа, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно (далее - перечисление социальной выплаты).

**Глава 8. Сроки 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 - 30 рабочих дней с даты поступления в Администрацию письменного согласия на предоставление социальной выплаты взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, право государственной собственности на который не разграничено, расположенного на территории Артемовского городского округа, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно (далее - письменное согласие), заявления о перечислении средств социальной выплаты (далее - заявление о перечислении), и документов в соответствии с [Перечнем](consultantplus://offline/ref=55A0EE577F525F8C025F8303EDAAF9AC48F44E304D4D068284212C563B766E78E56DD70ECAA669520CABD154692BB54CF8347FFFCF6728ED2798C21Au8nFK) документов, прилагаемых к заявлению о принятии на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности Артемовского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Артемовского городского округа от 28.10.2015 № 1441-ПА «О реализации статьи 25 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» на территории Артемовского городского округа (с изменениями), в соответствии с [пунктом 16](#P145) настоящего Административного регламента (далее - документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги) в пределах лимита бюджетных обязательств, доведенных до Комитета.

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.

**Глава 9.** **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 Артемовского городского округа ([http://artemovsky66.ru](http://artemovsky66.ru/)) в сети «Интернет», на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru).>

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет» и на Едином портале.

**Глава 10.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, 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](consultantplus://offline/ref=55A0EE577F525F8C025F8303EDAAF9AC48F44E304D4D06828D242C563B766E78E56DD70ECAA669520CABD1556F2BB54CF8347FFFCF6728ED2798C21Au8nFK) по форме, утвержденной постановлением Администрации Артемовского городского округа от 11.02.2020 № 153-ПА «Об утверждении Порядка и условий предоставления социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, право государственной собственности на который не разграничено, расположенного на территории Артемовского городского округа, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно» (далее – постановление Администрации № 153-ПА), согласно [приложению № 1](#P667) к настоящему Административному регламенту, [заявление](consultantplus://offline/ref=55A0EE577F525F8C025F8303EDAAF9AC48F44E304D4D06828D242C563B766E78E56DD70ECAA669520CABD1526F2BB54CF8347FFFCF6728ED2798C21Au8nFK) о перечислении по форме, утвержденной постановлением Администрации № 153-ПА, согласно [приложению № 2](#P756) к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) копию паспорта или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) копию свидетельства о рождении (усыновлении) детей;

3) копию свидетельства о браке (при наличии);

4) копию свидетельства о расторжении брака (при наличии).

Копии документов представляются заявителем (представителем заявителя, действующим на основании доверенности, оформленной и выданной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации) одновременно с их подлинниками для их сверки и заверения работнику Администрации в кабинет 39, работнику многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющим прием документов.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 16](#P145) настоящего Административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, местного самоуправления, учреждения и организации.

18. Письменное согласие, заявление о перечислении и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 16](#P145) настоящего Административного регламента, представляются в Администрацию посредством:

- личного обращения заявителя 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 Администрация 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 обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала используется усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 16](#P145) настоящего Административного регламента, должны быть удостоверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

**Глава 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, 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 государственных услуг, являются:

справка Отделения по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Артемовскому району, содержащая сведения о регистрации по месту жительства заявителя;

справка Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа либо соответствующего территориального органа местного самоуправления Артемовского городского округа по месту регистрации заявителя 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 указанные документы по собственной инициативе.

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

**Глава 12. Указание на запрет требовать от заявителя**

**представления документов и информации или осуществления действий**

20. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа 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»;

3) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

4) 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 муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в согласии 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 согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если согласие 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 Артемовского городского округа в сети «Интернет»;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если согласие 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 Артемовского городского округа в сети «Интернет».

**Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

1) письменное согласие и заявление о перечислении не соответствуют положениям [пункта 16](#P145) настоящего Административного регламента;

2) согласие подано в иной уполномоченный орган;

3) к письменному согласию и заявлению о перечислении не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 16](#P145) настоящего Административного регламента;

4) представленные документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, не соответствуют требованиям, изложенным в подпункте 2 пункта 40 настоящего Административного регламента.

**Глава 14. 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:

1) подача заявителем по месту учета заявления о снятии с учета;

2) 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 с его согласия иной меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления такого земельного участка;

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

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

**Глава 15. 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, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Глава 16. 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.

**Глава 17. 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.

**Глава 18. 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 согласия о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации не должен превышать 15 минут.

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

**Глава 19. 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 согласия, заявления о перечислении и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в день их поступления в Администрацию при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

28. В случае если согласие, заявление о перечислении и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Администрация не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии согласия. Регистрация согласия, заявления о перечислении и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме согласия, заявления о перечислении и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию (при реализации технической возможности).

29. Регистрация согласия, заявления о перечислении и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Административного регламента.

**Глава 20. 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, обеспечивается:

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:

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 или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Глава 21. 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 качествапредоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации);

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) (при реализации технической возможности);

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

6) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами Управления муниципальным имуществом осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

при обращении заявителя, при приеме письменного согласия, заявления на перечисление и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях со специалистами Управления муниципальным имуществом при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Глава 22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется 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, если информационный обмен в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечен между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и органом, предоставляющим муниципальную услугу в электронной форме.

34. Для получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего Административного регламента.

35. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

**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**

**Глава 23. Состав административных процедур**

36. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении 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 Порядка и условий предоставления социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, право государственной собственности на который не разграничено, расположенного на территории Артемовского городского округа, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, утвержденных постановлением Администрации Артемовского городского округа от 11.02.2020 № 153-ПА (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.

**Глава 24. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

37. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает следующие административные процедуры (действия):

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

- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности);

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

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

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

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

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

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

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

***1) 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 Артемовского городского округа.

На Едином портале, официальном сайте Артемовского городского округа размещается следующая информация:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

з) формы согласия (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Артемовского городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся на Едином портале, 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;

***2) Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса*** (***при реализации технической возможности***):

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Администрация 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;

***3) Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги*** (***при реализации технической возможности***):

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 Артемовского городского округа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

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 сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в 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, 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 к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала.

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

Администрация в кабинете 39 обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 (один ) рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (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, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

а) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Управления муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

б) 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 ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Управления муниципальным имуществом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя специалистом Управления муниципальным имуществом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

***5) Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации:***

государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается;

***6) Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги*** (***при реализации технической возможности***):

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Комитетом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию или многофункциональный центр;

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

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги (оплата не предусмотрена);

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

***7) Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:***

межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=C3725B4BEF4958137469CEB10F5BB9720FC952F134BF89D0871B02AD5DF5D5A262417D2EpEy1I) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, предусмотренном [пунктами 45](#P464) - [49](#P471) настоящего Административного регламента;

***8) Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области*** (***при реализации 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.

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

***9) Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги:***

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

**Глава 25. 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**

38. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении 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) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставление муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:***

В помещениях многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается доступ заявителей к Единому порталу.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о месте нахождения Администрации, режиме работы и контактных телефонах Администрации.

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

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет передачу документов, полученных от заявителя, Администрацией. Документы оформляется передающей стороной ведомостью приема-передачи. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заверяет соответствие электронного образа документа (скан - образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Администрация при получении заявления и документов, в том числе в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме;

***2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:***

Работник 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, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг предупреждает заявителя о возможном отказе Администрации в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг под подпись заявителя делает в «Запросе заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» соответствующую запись.

Работник 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 многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

Принятое заявление работник 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.

Работник 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.

При однократном обращении заявителя с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется многофункциональным центром 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.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг передает в Администрацию в кабинет 39 письменное согласие, заявление на перечисление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

Передача из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Администрацию в кабинет 39 документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заверяет соответствие электронного образа документа (скан - образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Администрация, при получении письменного согласия, заявления на перечисление и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме.

***3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, в 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 многофункциональным центром 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 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 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  
Администрации.

Работник 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 работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг передает ответ на межведомственный запрос в электронном виде вместе со сканированным пакетом документов.

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

Если ответ на межведомственный запрос передать в электронном виде невозможно, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет его в Администрацию в 39 кабинет на бумажном носителе после получения соответствующего ответа.

Если межведомственный запрос направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет в Администрацию соответствующую информацию по истечении указанного срока.

***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:***

Администрация в 39 кабинете обеспечивает передачу работнику многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг результата предоставления услуги на бумажном носителе по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. Оформленный результат предоставления услуги на бумажном носителе передается курьеру многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления услуги.

Срок, в течение которого осуществляется доставка результата предоставления услуги на бумажных носителях от Администрации до филиала многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать 1 (один) рабочий день, следующий за днем оформления результата предоставления услуги.

При наличии технической возможности Администрации направляет работнику многофункционального центра 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  
«Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям 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, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (далее - Постановление Правительства РФ от 18.03.2015 № 250). Результат предоставления услуги на бумажном носителе в таком случае Администрация 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 работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного работнику многофункционального центра 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 РФ 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.

**Глава 26. Прием письменного согласия, заявления на перечисления и документов, 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 в 39 кабинет 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, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме.

40. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) при поступлении согласия, заявления на перечисление и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе работник Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, 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;

направление согласия, заявления на перечисление и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начальнику Управления муниципальным имуществом;

регистрацию согласия, заявления на перечисление и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации поступающей корреспонденции Администрации;

направление согласия, заявления на перечисление и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение специалисту Управления муниципальным имуществом, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного дня с момента поступления согласия о предоставления муниципальной услуги.

2) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с письменным согласием, заявлением о перечислении и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя 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](#P145) настоящего Административного 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;

- 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, начальнику Управления муниципальным имуществом, который, в свою очередь, направляет их для регистрации работнику Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации, для регистрации в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставления муниципальной услуги;

е) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, специалист Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов заявителю с указанием причин отказа, его согласование и подписание начальником Управления муниципальным имуществом, регистрацию и направление заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 71 настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в [подпункте 2](#P437) настоящего пункта, за исключением административных действий, указанных в [частях «д](#P451)», «[е» подпункта 2](#P452) настоящего пункта, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

41. Регистрация согласия, заявления на перечисление и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступающей корреспонденции Администрации осуществляется в день их поступления в Администрацию в кабинет 39 работником Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации.

42. Критерием принятия решения об отказе в приеме согласия, заявления на перечисление и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие оснований для отказа, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

43. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация согласия, заявления на перечисление и документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и направление указанных документов на рассмотрение специалисту Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать один рабочий день.

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

**Глава 27. Формирование и направление межведомственного запроса**

**в органы (организации), участвующие в предоставлении**

**муниципальной услуги**

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления муниципальным имуществом 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](#P168) настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении иных органов.

46. Специалист Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему письменного согласия, заявления о перечислении и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в орган, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам 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](consultantplus://offline/ref=C3725B4BEF4958137469CEB10F5BB9720FC952F134BF89D0871B02AD5DF5D5A262417D2EpEy1I) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным лицом Комитета.

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

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

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

**Глава 28. Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о соответствии многодетной семьи условиям, предусмотренным пунктом 2 Порядка и условий предоставления социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, право государственной собственности на который не разграничено, расположенного на территории Артемовского городского округа, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, утвержденных постановлением Администрации от 11.02.2020 № 153-ПА, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления муниципальным имуществом, 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 Управления муниципальным имуществом, 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 устанавливается:

– их соответствие требованиям действующего законодательства и наличия у заявителя права на получение социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, право государственной собственности на который не разграничено, расположенного на территории Артемовского городского округа, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно;

– основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

52. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и произведенной экспертизы документов специалист Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку и согласование (подписание) специалистами Администрации, Управления муниципальным имуществом, уполномоченными на его согласование и подписание в установленном порядке, решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде одного из следующих документов:

– проект постановления Администрации о предоставлении социальной выплаты;

– уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты.

53. Максимальное время, затраченное на административную процедуру,   
не должно превышать 10 (десять) рабочих дней.

54. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

55. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка одного из документов, указанных в пункте 52 настоящего Административного регламента, и его подписание.

**Глава 29. Принятие решения о предоставлении и перечислении социальной выплаты, перечисление социальной выплаты**

56. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

57. Специалист Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку реестра на перечисление социальной выплаты, на основании которого средства перечисляются с лицевого счета, открытого в Финансовом управлении Администрации, на счет в кредитной организации, указанный в заявлении о перечислении средств.

58. Специалист Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение одного дня осуществляет направление копии постановления Администрации о предоставлении социальной выплаты и копии заявления о перечислении социальной выплаты на рассмотрение специалисту Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит перечисление социальных выплат.

59. Специалист Управления муниципальным имуществом, 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 проекта письма, содержащего информацию о гражданах, которым произведена социальная выплата, его подписание главой Артемовского городского округа и направление в Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее - Министерство).

60. 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.

61. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 (десяти) рабочих дней.

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

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является перечисление средств с лицевого счета, открытого в Финансовом управлении Администрации, на счет в кредитной организации, указанный в заявлении о перечислении, направление в Министерство письма, содержащего информацию о гражданах, которым произведена социальная выплата.

**Глава 30. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме письменного согласия, заявления на перечисление и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

64. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о 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 начальником Управления муниципальным имуществом.

65. Направление результата предоставления муниципальной услуги в виде перечисления социальной выплаты подтверждается перечислением средств с лицевого счета, открытого в Финансовом управлении Администрации, на счет в кредитной организации, указанный в заявлении о перечислении. Дополнительные уведомления не направляются.

66. 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 Журнале регистрации поступающей корреспонденции Администрации одного из указанных решений.

Специалист Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление результата предоставления муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме согласия, заявления на перечисление и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в следующем порядке:

1) подготовка уведомления о несоответствии;

2) подготовка акта приема-передачи уведомления о несоответствии для передачи в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) передача документов, указанных в [подпунктах 1](#Par0) и [2](#Par1) настоящего пункта, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

67. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 (трех) рабочих дней с отчетной датой принятия решения.

68. Результатом данной административной процедуры является направление уведомления о несоответствии в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в акте приема-передачи о получении специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг уведомления о несоответствии.

**Глава 31. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

70. При поступлении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (форма заявления в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту) регистрацию осуществляет работник Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации.

71. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в журнале регистрации поступающей корреспонденции Администрации осуществляется в день его поступления в Администрацию.

72. Работник Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации, в течение одного дня направляет зарегистрированное заявление начальнику Управления муниципальным имуществом, который в свою очередь направляет его специалисту Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

73. . 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 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 соответствии с пунктами 50-55 настоящего Административного регламента подготовку:

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

2) решения в форме письма Администрации об отсутствии ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

74. Максимальное время, затраченное на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, не должно превышать десяти рабочих дней.

75. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

76. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание главой Артемовского городского округа или начальником Управления муниципальным имуществом одного из документов, указанных в пункте 73 настоящего Административного регламента, регистрация его в установленном порядке и направление заявителю.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента**

**Глава 32. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

77. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления муниципальным имуществом, руководителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

**Глава 33. 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**

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) проведение проверок;

2) выявление и устранение нарушений прав заявителей;

3) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Администрации и специалистов Управления муниципальным имуществом, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников.

Периодичность проведения проверок - ежеквартально.

Результаты проверок оформляются в виде актов проведения проверок.

**Глава 34. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

79.За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты Управления муниципальным имуществом, работники многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- имущественную (гражданско-правовую) ответственность, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

- административную ответственность, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- дисциплинарную ответственность, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- уголовную ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

**Глава 35. Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

80. 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 нормативных правовых актов, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по обращениям граждан.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации 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**

**Глава 36. 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)**

81. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, специалистов Управления муниципальным имуществом, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 37. Органы местного самоуправления муниципального образования, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

82. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Управления муниципальным имуществом жалоба подается для рассмотрения в Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрацией, предоставляющего муниципальную услугу, также возможно подать 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.

83. 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 филиал, где заявитель подавал согласие и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

**Глава 38. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

84. Администрация, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также Департамент информатизации и связи Свердловской области обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, 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 посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте Артемовского городского округа (<http://artemovsky66.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, 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.

**Глава 39. 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**

85. 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 регулируют следующие правовые акты:

1) статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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»;

3) постановление Администрации Артемовского городского округа от 20.10.2014 № 1384-ПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Артемовского городского округа, отраслевых, функциональных органов Администрации Артемовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг» (с изменениями).

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы   
на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его 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 (<https://www.gosuslugi.ru>).

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, право государственной собственности на который не разграничено, расположенного на территории Артемовского городского округа, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно»

В Администрацию Артемовского городского

округа

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)

СОГЛАСИЕ

на предоставление социальной выплаты взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность

на который не разграничена, расположенного на территории Артемовского городского округа, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства

в собственность бесплатно

В соответствии со [статьей 39.5](consultantplus://offline/ref=DEB4DFA75ABD3989C46B84FC39F1F5C14FB2664D180689CC38D18C5E1FAE67366675DF38798909D011CBD9E1DAEAA44799AC14B6D6D8I7M) Земельного кодекса Российской Федерации, [пунктом 4 статьи 22](consultantplus://offline/ref=DEB4DFA75ABD3989C46B9AF12F9DABCB4DBA38481F02849D61868A0940FE61632635D9683FC80F85408E8DEEDEE4EE17DCE71BB4D290BD5386BE8CF2D2I9M) Закона Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» уведомлением о предоставлении социальной выплаты взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка, выражаю (выражаем) согласие на предоставление социальной выплаты взамен земельного участка, и снятие с учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Артемовского городского округа, а также отказ от права 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 № 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

земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с

законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также

подтверждающий факт его постоянного проживания на территории Артемовского городского округа;

3) свидетельство о рождении (усыновлении) детей;

4) свидетельство о браке (при наличии);

5) свидетельство о расторжении брака (при наличии);

6) документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя

- доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном

законодательством Российской Федерации.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ 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, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, право государственной собственности на который не разграничено, расположенного на территории Артемовского городского округа, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно»

В Администрацию Артемовского городского

округа

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 муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Артемовского городского округа, 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1) выписка банка о реквизитах счета заявителя.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Заявление заполняет каждый из родителей, указанный в полученном

уведомлении о возможности предоставления социальной выплаты. В графе

"сумма" указывается 100000 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 200000 рублей.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, право государственной собственности на который не разграничено, расположенного на территории Артемовского городского округа, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно»

В Администрацию Артемовского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(паспорт серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Администрация Артемовского городского округа 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)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)