



**Министерство по управлению государственным имуществом
Свердловской области**

**Министерство строительства и развития инфраструктуры
Свердловской области**

П Р И К А З

10.03.2020,

№ 496 /№ 183-П

г. Екатеринбург

Об утверждении административного регламента предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области и Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области государственной услуги «предоставление социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, взамен земельного участка, находящегося в собственности Свердловской области, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно»

В связи с приведением в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 10.08.2018 № 492-ПП «О реализации пункта 4 статьи 22 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», Положением о Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области, Положением о Министерстве строительства и развития инфраструктуры Свердловской области, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 05.09.2012 № 963-ПП «Об утверждении Положения, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области», утвержденным постановлением Правительства Свердловской области

от 26.07.2012 № 824-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области», указом Губернатора Свердловской области от 18.09.2017 № 484-УГ «О членах правительства Свердловской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области и Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области государственной услуги «предоставление социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, находящегося в государственной собственности Свердловской области, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно» (прилагается).

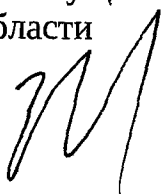
2. Возложить персональную ответственность на начальника отдела по работе с муниципальными образованиями Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области О.В. Шаркову и начальника отдела жилищного обеспечения Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области И.А. Кисина за своевременное и качественное исполнение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего Приказа.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на Первого заместителя Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области Е.П. Николаеву и Заместителя Министра строительства и развития инфраструктуры Свердловской области А.А. Шафоростова.

4. Признать утратившими силу приказ Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области и Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области от 17.08.2018 № 1967/380-П «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области и Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области государственной услуги по предоставлению социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, находящегося в государственной собственности Свердловской области, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно».

5. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Исполняющий обязанности
Министра по управлению
государственным имуществом
Свердловской области
С.М. Зырянов



Министр строительства и
развития инфраструктуры
Свердловской области
М.М. Волков



УТВЕРЖДЕН
приказом
Министерства по управлению
государственным имуществом
Свердловской области
и Министерства строительства
и развития инфраструктуры
Свердловской области
от 10.03.2020 № 496 / 183-П

**Административный регламент предоставления
Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской
области и Министерством строительства и развития инфраструктуры
Свердловской области государственной услуги «Предоставление социальной
выплаты гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей,
взамен земельного участка, находящегося в государственной собственности
Свердловской области, предоставляемого для индивидуального жилищного
строительства в собственность бесплатно»**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области и Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области государственной услуги «Предоставление социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, находящегося в государственной собственности Свердловской области, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, находящегося в государственной собственности Свердловской области, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно» (далее – государственная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министерство) и Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области (далее – Министерство строительства) в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги могут быть граждане, имеющие на день подачи заявления, указанного в части первой пункта 3 статьи 25 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года № 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 государственной собственности Свердловской области (далее - учет), получившие уведомление Министерства о предоставлении социальной выплаты взамен земельного участка, находящегося в государственной собственности Свердловской области, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, и отказавшиеся от предоставления для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной собственности Свердловской области (далее - заявители, многодетная семья).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими органов, предоставляющих государственную услугу, 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 официальных сайтах органов, предоставляющих государственную услугу, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000000863> и на официальном сайте Министерства: www.mugiso.midural.ru в сети Интернет и информационных стендах Министерства, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfcs66.ru), а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими органов, предоставляющих государственную услугу при личном приеме, а также по телефону.

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

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Министерства должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – «Предоставление социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, находящегося в государственной собственности Свердловской области, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно» (далее – социальная выплата).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области и Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

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

- органы государственной власти;
- Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области;
- органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются

организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о несоответствии многодетной семьи условиям, предусмотренным пунктом 2 условий и порядка предоставления социальной выплаты, утвержденных Постановлением Правительства Свердловской области от 10.08.2018 № 492-ПП «О реализации пункта 4 статьи 22 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» (далее - отказ в предоставлении государственной услуги);

- решение о предоставлении и перечислении социальной выплаты и направление средств с лицевого счета, открытого в Министерстве финансов Свердловской области, на счет в кредитной организации, указанный в заявлении о перечислении средств социальной выплаты взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной собственности Свердловской области (далее – перечисление социальной выплаты).

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

14. Срок предоставления государственной услуги – 34 рабочих дня с даты поступления в Министерство письменного согласия на предоставление социальной выплаты взамен земельного участка, находящегося в государственной собственности Свердловской области, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно (далее – письменное согласие),

заявления о перечислении средств социальной выплаты взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной собственности Свердловской области (далее – заявление о перечислении) и документов

в соответствии с Перечнем документов, прилагаемых к заявлению о принятии на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 22.07.2015 № 648-ПП «О реализации статьи 25 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях

регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Свердловской области», в соответствии с пунктом 16 настоящего регламента (далее – документы, необходимые для предоставления государственной услуги) в пределах лимита бюджетных обязательств, доведенных до Министерства строительства.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» по адресу: [www. http://mugiso.midural.ru/gosserv/anydocs.php](http://mugiso.midural.ru/gosserv/anydocs.php) и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000000863>.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

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

16. Для предоставления государственной услуги в случае согласия на предоставление социальной выплаты заявители представляют в Министерство либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменное согласие по форме, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 10.08.2018 № 492-ПП «О реализации пункта 4 статьи 22 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» (далее – постановление № 492-ПП), согласно приложению № 1 к настоящему регламенту, заявление о перечислении по форме, утвержденной постановлением № 492-ПП, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту, а также следующие документы, необходимые для предоставления государственной 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 лицом, осуществляющим прием документов.

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

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

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

- путем почтового отправления заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии письменного согласия, заявление о перечислении и документы, необходимые для предоставления государственной 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 государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, должны быть удостоверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных 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 государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

справка, заверенная подписью должностного лица Управления по вопросам миграции главного управления внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, содержащая сведения о регистрации по месту жительства заявителя;

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

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

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

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

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, сотрудника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

- отказывать в приеме запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства;

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

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

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- подача заявителем в Министерство заявления о снятии с учета;
- утрата заявителем оснований, дающих ему право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в том числе, но не исключительно, в следующих случаях:
 - предоставление сведений уполномоченным органом об отсутствии заявителя на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (для заявителей, принятых на учет начиная с 1 августа 2018 года);
 - предоставление заявителю в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства либо предоставление заявителю с его согласия иной меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления такого земельного участка;
 - выявление в документах, прилагаемых к заявлению о принятии на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц Министерства при решении вопроса о принятии на учет;
 - выезд заявителя на место жительства в другой субъект Российской Федерации, за пределы Российской Федерации.

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

23. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», законодательством Российской Федерации, отсутствуют.

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

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

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

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

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг) срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной 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 регламента, осуществляется в день их поступления в Министерство при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, при поступлении согласия и документов посредством почтовой связи.

28. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, Министерство не позднее рабочего дня, следующего за днем их подачи, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса

и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме согласия, заявления о перечислении и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной 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 государственная услуга, обеспечиваются:

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные 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 регламента.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

31. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий при наличии технической возможности;

2) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) в любом территориальном подразделении по выбору заявителя при наличии технической возможности;

3) возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии технической возможности;

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

32. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства осуществляется один раз при приеме согласия, заявления о перечислении и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

33. Заявитель имеет право получения государственной услуги по экстерриториальному принципу (при реализации технической возможности) посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные настоящим регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Министерством.

34. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента.

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

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

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

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

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

3) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о соответствии многодетной семьи условиям, предусмотренным пунктом 2 условий и порядка предоставления социальной выплаты, утвержденных Постановлением Правительства Свердловской области от 10.08.2018 № 492-ПП «О реализации пункта 4 статьи 22 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» (далее

– решение о соответствии) либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги (при реализации технической возможности).

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

информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Министерства.

На Едином портале и на официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги (не предусмотрена);
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы согласия (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

запись на прием для подачи запроса с использованием Единого портала и официального сайта Министерства не предусмотрена.

- формирование запроса о предоставлении государственной услуги (при наличии технической возможности):

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

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

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

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода 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, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

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

1. Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса – один рабочий день.

3. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 10 (десяти) дней

со дня поступления согласия, осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов;

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

4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию документов.

5. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

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

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

государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (при наличии технической возможности):

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

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги: заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности).

38. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной 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 государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса:

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

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

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

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, полученного из органа, предоставляющего государственную 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 государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги.

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

сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче согласия представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед

началом оформления «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Принятое письменное согласие, заявление о перечислении и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и датой приема и проставляет личную подпись.

Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

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

в случае, если для получения государственной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление согласия и документов в Министерство осуществляется сотрудником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения сотрудником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в запросе, в том числе в комплексном

запросе, начинается не ранее дня получения согласия и необходимых сведений, документов и (или) информации Министерством.

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

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

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

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

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

- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, полученного из органа, предоставляющего государственную 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 государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги:

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

Срок, в течение которого осуществляется доставка уведомления об отказе в приеме документов либо результата предоставления услуги на бумажных носителях

от Министерства до филиала многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня их оформления.

При наличии технической возможности Министерство направляет в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации

от 18.03.2015 № 250. Результат предоставления услуги на бумажном носителе в таком случае Министерством в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не передается.

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

Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или составляет и заверяет выписку из информационной системы на основе выписки, полученной в электронном виде из информационных систем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250.

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

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

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

40. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) при поступлении согласия, заявления на перечисление и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист Министерства,

в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Министерства, осуществляет:

сверку поступивших письменного согласия, заявления на перечисление и документов, необходимых для предоставления государственной 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;

регистрацию согласия, заявления о перечисление и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в СЭД;

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

2) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с письменным согласием, заявлением о перечислении и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, заявлением на перечисление

и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, специалист Министерства, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация согласий о предоставлении государственных услуг:

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

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

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

– письменное согласие оформлено с соблюдением требований пункта 16 настоящего регламента,

– тексты документов написаны разборчиво,

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

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

– документы не исполнены карандашом,

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

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

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

в) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги. При наличии оснований для отказа в приеме документов предупреждает заявителя о возможном отказе Министерством 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 государственной услуги на копии согласия и выдает ее заявителю;

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

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

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

41. Регистрация согласия, заявления на перечисление и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в СЭД осуществляется в день их поступления в Министерство специалистом Министерства, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.

42. Критерием принятия решения об отказе в приеме согласия, заявления на перечисление и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоответствие их требованиям, указанным в пункте 21 настоящего регламента.

43. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация согласия, заявления на перечисление и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве либо отказ в их приеме документов.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 (одного) рабочего дня.

44. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера согласию, заявлению о перечислении и документам, необходимым для предоставления государственной услуги с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту Министерства, в должностные обязанности которого

входит предоставление государственной услуги, направление уведомления об отказе в их приеме.

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

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

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

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства.

47. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

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

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

Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о соответствии многолетней

семьи условиям, предусмотренным пунктом 2 условий и порядка предоставления социальной выплаты, утвержденных Постановлением Правительства Свердловской области от 10.08.2018 № 492-ПП «О реализации пункта 4 статьи 22 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

прикрепление в поле «Иные документы» электронного образа заявления о перечислении в формате pdf;

заполнение закладки «Рассылка» с обязательным включением Министерства строительства с контролем ознакомления.

53. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 9 (девяти) рабочих дней.

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

55. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Министерства решения об отказе в предоставлении государственной услуги, регистрация его в СЭД либо решения о соответствии, регистрация его в СЭД и направление (поступление) в течение 2 (двух) рабочих дней посредством СЭД в Министерство строительства.

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

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство строительства решения о соответствии и сканированного образа заявления о перечислении.

57. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) направление на рассмотрение поступившего решения о соответствии;
- 2) подготовка, подписание и регистрация в СЭД проекта решения о предоставлении и перечислении социальной выплаты;
- 3) направление решения о предоставлении и перечислении социальной выплаты в государственное казенное учреждение «Фонд жилищного строительства Свердловской области» (далее - Фонд);
- 4) поступление решения о предоставлении и перечислении социальной выплаты и копии заявления о перечислении;
- 5) перечисление социальной выплаты;
- 6) направление в Министерство информации о гражданах, которым произведена социальная выплата.

58. Специалист Министерства строительства, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Министерства строительства, в течение одного дня осуществляет направление поступившего в Министерство строительства решения о соответствии, и сканированного образа заявления о перечислении на рассмотрение уполномоченному должностному лицу Министерства строительства.

59. Специалист Министерства строительства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, осуществляет экспертизу поступивших документов, по результатам которой обеспечивает подготовку и направление на согласование и подписание посредством СЭД проекта решения о предоставлении и перечислении социальной выплаты.

Решение о предоставлении и перечислении социальной выплаты принимается в пределах лимита бюджетных обязательств в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления решения о соответствии и заявления о перечислении.

60. Специалист Министерства строительства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, обеспечивает согласование и подписание проекта решения о предоставлении и перечислении социальной выплаты должностными лицами Министерства строительства, уполномоченными на его согласование и подписание.

61. Специалист Министерства строительства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, при создании в СЭД регистрационно-контрольной карточки проекта решения о предоставлении и перечислении социальной выплаты, обеспечивает:

прикрепление в поле «Иные документы» электронного образа заявления о перечислении в формате pdf;

заполнение закладки «Рассылка» с обязательным включением Фонда с контролем ознакомления.

62. Специалист Фонда, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Фонда, в течение одного дня осуществляет направление поступившего в Фонд решения о предоставлении и перечислении социальной выплаты и сканированного образа заявления о перечислении на рассмотрение уполномоченному должностному лицу Фонда.

63. Специалист Фонда, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку реестра на перечисление социальной выплаты, на основании которого средства перечисляются с лицевого счета, открытого в Министерстве финансов Свердловской области, на счет в кредитной организации, указанный в заявлении о перечислении.

64. Специалист Фонда, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, в течение 10 (десяти) 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 уполномоченным должностным лицом Фонда, регистрацию в СЭД и направление в Министерство.

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

66. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 17 (семнадцати) рабочих дней.

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

68. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является перечисление средств с лицевого счета, открытого в Министерстве финансов Свердловской области, на счет в кредитной организации, указанный в заявлении о перечислении, направление в Министерство письма, содержащего информацию о гражданах, которым произведена социальная выплата.

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

69. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о перечислении социальной выплаты либо об отказе в предоставлении государственной услуги, а также решения об отказе в приеме согласия, заявления на перечисление и документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, подписанное должностным лицом Министерства, уполномоченным на подписание результатов предоставления государственной услуги.

70. Направление результата предоставления государственной услуги в виде перечисления социальной выплаты подтверждается перечислением средств с лицевого счета, открытого в Министерстве финансов Свердловской области, на счет в кредитной организации, указанный в заявлении о перечислении. Дополнительные уведомления не направляются.

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

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

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

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

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

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

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

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

73. Результатом данной административной является направление документов, указанных в пункте 69 настоящего регламента, заявителю, в том числе посредством

направления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

74. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в акте приема-передачи о получении специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг документов, указанных в пункте 69 настоящего регламента.

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

75. При поступлении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (форма заявления в приложении № 3 к настоящему регламенту) специалист Министерства, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Министерства, осуществляет административные действия, предусмотренные в пункте 41 настоящего регламента.

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

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

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

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

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

79. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является подписание решения об исправлении допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

80. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание должностным лицом Министерства, уполномоченным на подписание результатов предоставления государственной услуги решения, указанного в пункте 77 настоящего регламента, регистрация его в СЭД и направление заявителю в порядке, предусмотренном в пунктах 69-74 настоящего регламента.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

81. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

82. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Министерства, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

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

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

84. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется Министерством в форме плановых и внеплановых проверок.

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

86. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги на основании приказа Министерства).

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

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

88. Специалист Министерства, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений (согласий) о предоставлении государственных услуг, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов, и порядка выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги.

89. Специалист Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

90. Персональная ответственность специалистов Министерства определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

91. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов, а также положений регламента.

92. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

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

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

93. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

94. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и Министерства строительства, их должностных лиц и государственных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в Министерство, Министерство строительства 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.

95. Жалобу на решения и действия (бездействие) органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих также возможно подать в Правительство Свердловской области на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления.

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

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

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

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

1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

1) на стендах в местах предоставления государственных услуг;

2) официальном сайте Министерства: www.mugiso.midural.ru, предоставляющем государственные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

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

2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

99. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Министерства строительства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:

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

2. Постановлением 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 (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

3. Приказом Министерства от 25.01.2018 № 126 «О наделении отдельными полномочиями».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских 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 государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000000863>.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
по управлению государственным
имуществом Свердловской области и
Министерством строительства и
развития инфраструктуры
Свердловской области государственной
услуги «Предоставление социальной
выплаты взамен земельного участка,
находящегося
в государственной собственности
Свердловской области,
предоставляемого для индивидуального
жилищного строительства
в собственность бесплатно»

СОГЛАСИЕ

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

В Министерство по управлению
государственным имуществом
Свердловской области

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(паспорт серия, номер, кем и когда выдан)

(адрес места жительства, контактный телефон)

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество)

(паспорт серия, номер, кем и когда выдан)

(адрес места жительства, контактный телефон)

В соответствии со статьей 39⁵ Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 22 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», уведомлением о предоставлении социальной выплаты взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной собственности Свердловской области, выражаю (выражаем) согласие на предоставление социальной выплаты взамен земельного участка, находящегося в государственной собственности Свердловской области, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно и снятие с учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, а также отказ от предоставления мне (нам) земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

Уведомлен(ы) о том, что с предоставлением данной социальной выплаты утрачивается право на предоставление социальной выплаты за счет средств областного бюджета на строительство (приобретение на первичном рынке жилья) жилых помещений, реконструкцию индивидуальных жилых домов, предоставляемой в рамках подпрограммы 1 «Стимулирование развития жилищного строительства» государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 24.10.2013 № 1296-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года».

Прилагаются следующие документы:

1. Заявление о перечислении средств социальной выплаты взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной собственности Свердловской области, на ___ л. в ___ экз.

2. _____

3. _____

4. _____

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

«___» _____ года
(дата)

(Ф.И.О., подпись)

«___» _____ года
(дата)

(Ф.И.О., подпись)

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

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством по
управлению государственным
имуществом Свердловской области и
Министерством строительства и
развития инфраструктуры
Свердловской области государственной
услуги «Предоставление социальной
выплаты взамен земельного участка,
находящегося в государственной
собственности Свердловской области,
предоставляемого для индивидуального
жилищного строительства в
собственность бесплатно»

В Министерство по управлению
государственным имуществом
Свердловской области
от _____

(фамилия, имя, отчество)

(паспорт серия, номер, кем и когда выдан)

(адрес места жительства, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(сумма прописью)

по следующим реквизитам:

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

ИНН _____

Лицевой счет _____

Расчетный счет _____

Кор. счет _____

Наименование банка _____

ИНН _____ КПП _____

БИК _____

Дата _____

Подпись

«__» _____ года
(дата)

_____ (Ф.И.О., подпись)

«__» _____ года
(дата)

_____ (Ф.И.О., подпись)

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

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством по
управлению государственным
имуществом Свердловской области и
Министерством строительства и
развития инфраструктуры
Свердловской области государственной
услуги «Предоставление социальной
выплаты взамен земельного участка,
находящегося в государственной
собственности Свердловской области,
предоставляемого для индивидуального
жилищного строительства в
собственность бесплатно»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

В Министерство по управлению государственным
имуществом Свердловской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации заявителей на территории)

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

Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области в рамках оказания
государственной услуги _____

(название государственной 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)