Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

городского округа Первоуральск

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие граждан на учёт граждан в качестве лиц, имеющих право   
на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «принятие граждан на учёт граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «принятие граждан на учёт граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Администрации городского округа Первоуральск, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Действие регламента распространяется на расположенные на территории Свердловской области земельные участки, находящихся в муниципальной собственности городского округа Первоуральск, либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах городского округа Первоуральск (далее – земельные участки).

**Круг заявителей**

1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, указанные в подпункте 3 пункта 2 статьи 22 (далее Закон № 18-ОЗ), постоянно проживающие на территории городского округа Первоуральск а также постоянно проживающие на территории Свердловской области граждане, имеющие на день подачи заявления, указанного в части первой пункта 3 статьи 25 Закона № 18-ОЗ , трёх и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами, а именно:

1) граждане, состоящие на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) инвалиды и семьи, имеющие в своём составе инвалидов, в соответствии с [частью 16 статьи 17](consultantplus://offline/ref=B7B7FF710DEA0ABC9D22CB02AC8612E2F18985693D43F422BFA85EB82040196E3F581DFE5FB507E1B5X1M) Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

3) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр), в соответствии с [пунктом 16 части первой статьи 2](consultantplus://offline/ref=B7B7FF710DEA0ABC9D22CB02AC8612E2F18985693242F422BFA85EB82040196E3F581DFE5FB504E1B5XEM) Федерального закона от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

4) граждане, получившие или перенёсшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B7B7FF710DEA0ABC9D22CB02AC8612E2F18985693243F422BFA85EB820B4X0M) от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

5) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B7B7FF710DEA0ABC9D22CB02AC8612E2F18985693243F422BFA85EB820B4X0M) от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлечённых к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселённых из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

6) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселённые (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития, в соответствии с [пунктом 9 статьи 17](consultantplus://offline/ref=B7B7FF710DEA0ABC9D22CB02AC8612E2F18985693243F422BFA85EB82040196E3F581DF7B5X9M) Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

7) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B7B7FF710DEA0ABC9D22CB02AC8612E2F18985673C43F422BFA85EB820B4X0M) от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

8) граждане из подразделений особого риска в пределах, установленных [постановлением](consultantplus://offline/ref=B7B7FF710DEA0ABC9D22CB02AC8612E2F28886683246F422BFA85EB820B4X0M) Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

9) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы в соответствии с [частью 4 статьи 5](consultantplus://offline/ref=B7B7FF710DEA0ABC9D22CB02AC8612E2F18985673246F422BFA85EB82040196E3F581DFE5FB504E5B5X3M) Закона Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров орденов Славы»;

10) Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры орденов Трудовой Славы в соответствии с [частью 4 статьи 3](consultantplus://offline/ref=B7B7FF710DEA0ABC9D22CB02AC8612E2F18985673D48F422BFA85EB82040196E3F581DFE5FB504E5B5X7M) Федерального закона от 09 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»;

11) военнослужащие – граждане, проходящие военную службу по контракту, и граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также военнослужащие - граждане, проходящие военную службу за пределами территории Российской Федерации, в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, в соответствии с пунктом 12 статьи 15 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

От имени заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно работниками Первоуральского муниципального казённого учреждения «Кадастровая палата» (далее Учреждение) при личном приёме 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 сайтов городского округа Первоуральск, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: (http://www.gosuslugi.ru), на официальном сайте городского округа Первоуральск (https://prvadm.ru/reestr-municipalnyh-uslug/), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Администрации городского округа Первоуральск, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно работниками Учреждения при личном приёме, а также по телефону.

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

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

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

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги – «Принятие граждан на учёт граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Первоуральск в лице Первоуральского муниципального казённого учреждения «Кадастровая палата».

**Наименование органов и организации, обращение в которые**

**необходимо для предоставления муниципальной услуги**

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

- территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции;

- Пенсионный фонд Российской Федерации, оператор федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС ФРИ);

- жилищный отдел Администрации городского округа Первоуральск, осуществляющий учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

- Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области;

- Управление записи актов гражданского состояния Свердловской области;

- Единая государственная информационная система государственного обеспечения.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=A5F49694AAF0F2E8E2A5E8545539AB60372FC0E34AF9010B4024BB6C2D8935B8711E02DF3B90051B7A10D0FE4D7175050417668DlAA4H) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– решение о принятии граждан на учёт граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);

– решение об отказе в принятии граждан на учёт граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, для индивидуального жилищного строительства (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

14. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней с даты поступления в Учреждение заявления о принятии граждан на учёт граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее – заявление) и документов в соответствие с пунктом 16 настоящего Регламента.

С учётом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Учреждении.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещён на официальном сайте городского округа Первоуральск в сети «Интернет» по адресу: (https://prvadm.ru/reestr-municipalnyh-uslug/) и на Едином портале (http://www.gosuslugi.ru).

Администрации городского округа Первоуральск, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте городского округа Первоуральск в сети Интернет, а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги   
и услуг, являющихся необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в Учреждение либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление, оформленное согласно форме, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 22 июля 2015 года № 648-ПП «О реализации статей 25 и 26 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области" и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Свердловской области» (приложение № 1 к настоящему регламенту), документ, удостоверяющий личность, и следующие документы:

1) заявители, указанные в [подпункте 1 пункта](#P116) 3 настоящего регламента (кроме заявителей, указанных в подпункте 2 настоящего пункта):

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) заявители, указанные в [подпункте 1 пункта](#P114) 3 настоящего регламента и являющиеся гражданами, имеющими на день подачи заявления, указанного в части первой пункта 3 статьи 25 Закона № 18-ОЗ, трёх и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копию свидетельств о рождении (усыновлении) детей;

копию свидетельства о браке (при наличии);

копию свидетельства о расторжении брака (при наличии);

3) заявители, указанные в [подпункте 2 пункта 3](#P117) настоящего регламента:

копию паспорта или иного документы, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

документы, подтверждающие семейные отношения с инвалидом   
(в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи);

копию справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности в случае отсутствия соответствующих сведений в ФГИС ФРИ;

4) заявители, указанные в [подпунктах](#P120) 3 - [8 пункта](#P129) 3 настоящего регламента:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

удостоверение установленного образца;

5) заявители, указанные в подпунктах 9 и 10 пункта 3 настоящего регламента:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

документ, удостоверяющий статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации или полного кавалера ордена Трудовой Славы;

Копии документов, подтверждающих право на однократное бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, представляются заявителем в Учреждение одновременно с их подлинниками для сверки и заверения лицом, осуществляющим приём документов.

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

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

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в Учреждение посредством:

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

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

- путём почтового отправления заказным письмом и описью вложения с 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 путём почтового отправления копии документов и заявление должны быть нотариально удостоверены.

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

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

**вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

справку, заверенную подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, содержащую сведения о регистрации по месту жительства заявителя, инвалида и членов семьи инвалида (в случае если согласие подают совместно проживающие с ним члены его семьи);

справка жилищного отдела Администрации городского округа Первоуральск о том, что заявитель, инвалид, члены семьи инвалида (в случае если согласие подают совместно проживающие с ним члены его семьи), состоят на учёте граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с согласием.

сведения об инвалидности, содержащиеся в ФГИС ФРИ.

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

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

**Указание на запрет требовать от заявителя**

**представления документов и информации или осуществления действий**

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Учреждения, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью заместителя главы Администрации городского округа Первоуральск по муниципальному управлению, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

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

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

21. Основанием для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие представленного заявления и документов требованиям, предусмотренным пунктом 40 настоящего регламента. Подготовка уведомления об отказе в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 40 настоящего регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

2) если к заявлению не приложены документы, прилагаемые к заявлению о принятии на учёт;

3) если представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учёте;

4) если этому гражданину предоставлен в собственность бесплатно земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства либо с его согласия предоставлена иная мера социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления такого земельного участка.

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

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=A5F49694AAF0F2E8E2A5E8545539AB60372FC0E34AF9010B4024BB6C2D8935B8711E02DF3B90051B7A10D0FE4D7175050417668DlAA4H) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» являются:

- выдачи справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности в случае отсутствия сведений об инвалидности в ФГИС ФРИ.

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

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

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

25. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги - выдачи справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности в случае отсутствия сведений об инвалидности в ФГИС ФРИ, взимание платы не предусматривает.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Учреждении не должен превышать 15 минут.

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

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

28. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днём подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днём подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Учреждение.

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

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

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приёма 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 приёма граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 Административного регламента.

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

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

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

- при приёме заявления;

- при получении результата муниципальной услуги.

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

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу   
и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

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

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

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

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

1) приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка уведомления об отказе в приёме заявления и документов;

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

3) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в приёме заявления и документов.

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

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

2) запись на приём в Учреждение, для подачи запроса (не предусмотрена);

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

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

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

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

9) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

На Едином портале и на официальном сайте городского округа Первоуральск размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

- запись на приём для подачи заявления с использованием Единого портала и официального сайта городского округа Первоуральск не предусмотрена.

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

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

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

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

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

г) сохранение ранее введённых 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, размещённых 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 введённой 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.

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

1. Учреждение обеспечивает приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса.

2. Срок регистрации запроса – один рабочий день.

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

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

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

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

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

4. Приём и регистрация запроса осуществляются работником ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

***- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги:***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 приёма документов у заявителя.

При наличии технической возможности сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг передаёт 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 Учреждение 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 Учреждение соответствующую информацию по истечении указанного срока.

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

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

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

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

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

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

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

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

При наличии технической возможности Учреждение 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 марта 2015 года № 250. Результат предоставления услуги на бумажном носителе в таком случае Учреждением в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не передаётся.

По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путём его записи на съёмный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съёмный 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 марта 2015 года № 250.

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

**Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка уведомления об отказе**

**в приёме заявления и документов**

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

40. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе работник Учреждения, в должностные обязанности которого входит приём и регистрация входящих документов, в течение одного рабочего дня осуществляет:

сверку поступивших заявления и документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;

регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в системе, электронного документооборота Правительства Свердловской области (далее - СЭД);

направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на рассмотрение директору Учреждения в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Работник Учреждения, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в случае соответствия представленных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего регламента, производит регистрацию заявления и документов в течение трёх рабочих дней со дня их подачи в электронном журнале регистрации заявлений о постановке на учёт и предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно (далее – журнал регистрации заявлений) с указанием даты и времени приёма заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, работник Учреждения, в должностные обязанности которого входит приём и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

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

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

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

– заявление оформлено с соблюдением требований пункта 16 настоящего регламента;

– тексты документов написаны разборчиво, без сокращений, с указанием мест нахождения заявителей,

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

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

– документы не исполнены карандашом,

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

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

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

проставляет отметку о приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления либо подготавливает расписку в приёме документов и выдаёт заявителю;

направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение директору Учреждения в течение одного дня с момента поступления заявления и документов о предоставления муниципальной услуги.

В случае несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем пункте, работник Учреждения, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней осуществляет подготовку уведомления об отказе в приёме документов заявителю с указанием причин отказа, его согласование и подписание уполномоченными должностными лицами, регистрацию в СЭД и направление заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 58 настоящего регламента.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, за исключением административных действий, указанных в абзацах четырнадцатом и пятнадцатом подпункта 2 настоящего пункта не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

41. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день их поступления в Учреждение работник Учреждения, в должностные обязанности которого входит приём и регистрация входящих заявления и документов Учреждения.

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

43. Результатом выполнения административной процедуры является приём и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и поступление названных заявления и документов на рассмотрение работнику Учреждения, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

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

**Формирование и направление межведомственных запросов**

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

**муниципальной услуги**

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление работнику Учреждения, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

46. Работник Учреждения, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в орган, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При ведении очереди граждан, указанных в подпункте 3 пункта 2 статьи 22 Закона № 18-ОЗ, в целях подтверждения права граждан состоять на учёте работник Учреждения, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, при необходимости направляет в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги межведомственные запросы о представлении информации и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги (пункт 16 настоящего регламента), а также сведений о регистрации актов гражданского состояния.

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=C3725B4BEF4958137469CEB10F5BB9720FC952F134BF89D0871B02AD5DF5D5A262417D2EpEy1I) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным должностным лицом.

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

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

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

**Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении**

**муниципальной услуги**

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

51. Работник Учреждения, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу заявления и полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Работник Учреждения, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов и сведений также на предмет:

- наличия у представителя полномочий на представление интересов заявителя;

- наличия или отсутствия реализованного заявителем права на предоставление земельного участка на территории Свердловской области в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в том числе путём предоставления иной меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления такого земельного участка.

52. По результатам экспертизы документов устанавливается:

– их соответствие требованиям действующего законодательства и наличия у заявителя права на предоставление земельных участков бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства;

– наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

53. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и произведённой экспертизы документов работник Учреждения, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку одного из следующих проектов решений:

– о предоставлении муниципальной услуги;

– об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Граждане, имеющие право на внеочередное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, включаются в отдельный список граждан, имеющих право на внеочередное предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее — список № 1).

Граждане, имеющие право на первоочередное предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, включаются в отдельный список граждан, имеющих право на первоочередное предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее — список № 2).

Граждане, имеющие право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, и не подлежащие включению в списки № 1 и 2, включаются в общий список граждан, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

54. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 7 календарных дней, но не позднее 30 дней с даты регистрации заявления.

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

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения, его подписание и регистрация.

**Направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления   
об отказе в приёме заявления и документов**

57. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также решения об отказе в приёме заявления и документов, принятое в соответствии с пунктом 42 настоящего регламента, подписанное должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов предоставления муниципальной услуги.

58. Работник Учреждения, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги, уведомления об отказе в приёме заявления и документов в следующем порядке:

1. подготовка копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проставление отметки о верности копии;
2. подготовка акта приёма-передачи уведомления об отказе в приёме заявления и документов, копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги для передачи в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
3. передача заявления и документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта регламента в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа ***(при наличии технической возможности)*** или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

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

59. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трёх рабочих дней.

60. Результатом данной административной процедуры является направление копии решения, указанного в пункте 57 настоящего регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо иным способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

61. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в акте приёма-передачи о получении специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг копии решения, указанного в пункте 57 настоящего регламента.

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

62. При поступлении заявления (форма заявления в приложении № 2 к настоящему регламенту) и документов об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах регистрацию осуществляет работник Учреждения, в должностные обязанности которого входит приём и регистрация входящих документов Учреждения.

63. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в день их поступления в Учреждение работником Учреждения, в должностные обязанности которого входит приём и регистрация входящих документов.

64. Работник Учреждения, в должностные обязанности которого входит приём и регистрация входящих документов Учреждения, в течение одного дня направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение работнику Учреждения, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

65. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет в соответствии с пунктами 53-57 настоящего регламента подготовку:

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

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

66. Максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать десяти рабочих дней.

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

68. Способом фиксации принятия решения об исправлении либо об отказе   
в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание должностным лицом Администрации городского округа Первоуральск, уполномоченным на подписание результатов предоставления муниципальной услуги, решения, указанного в пункте 67 настоящего регламента, регистрация его и направление заявителю в порядке, предусмотренном в пунктах 57-61 настоящего регламента.

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

69. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

70. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается решением Администрации городского округа Первоуральск, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

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

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

72. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Первоуральск в форме плановых и внеплановых проверок.

73. 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.

74. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании решения Администрации городского округа Первоуральск).

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

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

**принимаемые (осуществляемые)ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

76. Работник Учреждения, в должностные обязанности которого входит приём и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма и регистрации указанных заявлений, и документов, и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

77. Работник Учреждения, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных заявления и документов.

78. Персональная ответственность работников Учреждения определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

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

79. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путём проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Учреждения нормативных правовых актов, а также положений регламента.

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

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих,   
а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра**

**предоставления государственных и муниципальных услуг,**

**работников многофункционального центра**

**предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное  
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной**

**услуги (далее - жалоба)**

81. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Учреждения, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьёй 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

83. Жалобу на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, также возможно подать в Администрацию городского округа Первоуральск в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме;

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

85. 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 приёме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

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

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

1) на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

2) официальном сайте органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<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 муниципальной услуги;

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

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

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

1) статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Свердловской области от 22 ноября 2018 года № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: https://www.gosuslugi.ru/314676/1/info.

Приложение № 1

к Административному регламенту

«принятие граждан на учёт граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственности бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учёт граждан в качестве, лиц, имеющих право

на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию городского округа Первоуральск |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации заявителей на территории  Свердловской области, контактный телефон) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование документа, удостоверяющего личность заявителей, серия, номер, кем и когда выдан) |

Прошу принять меня на учёт и предоставить мне земельный участок   
в собственность однократно бесплатно для индивидуального жилищного строительства на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать одно из оснований, предусмотренных [подпунктом 3 пункта 2 статьи 22](consultantplus://offline/ref=E831FF2DFC4B0F880A5545BA24824FF08AAD1F9736073A80A0351ADAC77D6B9CDEF885E81AB7159C68DF04F33D0D9049F8FD5F9CEF9368FBFDBC7F60q1KEL)   
Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ "Об особенностях регулирования

земельных отношений на территории Свердловской области")

Настоящим подтверждаю, что до момента подачи настоящего заявления мной не реализовано своё право на получение однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также обработки моих персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E831FF2DFC4B0F880A555BB732EE11FA88A34098330C36D1FA611C8D982D6DC98CB8DBB15BF4069C68C10EF03Fq0K6L) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись)

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

(подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учёт граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственности бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

ЗАЯВЛЕНИЕ  
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию городского округа Первоуральск |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации заявителей на территории  Свердловской области, контактный телефон) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование документа, удостоверяющего личность заявителей, серия, номер, кем и когда выдан) |

Администрацией городского округа Первоуральск в рамках оказания муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(название муниципальной услуги)

принято решение от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В тексте, которого допущены следующие опечатки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Исправить допущенные в решении опечатки вместо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(неправильный текст), указав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (правильный текст).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |