№33 (12 874)
вторник, 28 апреля
2020 года

sukhoylog-media.ru

# Знамя Победы

Общественно-информационная газета
городского округа **Сухой Лог**

**Официальная информация исполнительной и представительной власти области и городского округа**

12+

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.04.2020 г. №457-ПГ**

***Об утверждении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения, сложившейся на территории городского округа Сухой Лог на второй квартал 2020 года***

В соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса РФ, Законом Свердловской области от 22.07.2005 №96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального фонда на территории Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 24.10.2013 №1296-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года», государственной программой Свердловской области «Развитие системы образования и реализация молодежной политики в Свердловской области до 2025 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 19.12.2019 №920-ПП, Методическими рекомендациями для органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по определению средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилых помещений для обеспечения жильем отдельных категорий граждан, утвержденными Приказом Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области от 27.11.2015 №470-П, постановлением Главы городского округа от 14.09.2006 №1150-ПГ «Об утверждении Порядка определения средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения, сложившейся в границах городского округа Сухой Лог, для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», в целях повышения эффективности использования бюджетных средств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан в рамках программных мероприятий, реализуемых на территории городского округа Сухой Лог

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить расчет средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения, сложившейся на территории городского округа Сухой Лог на рынке жилья на второй квартал 2020 года (прилагается).

2. Утвердить среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории городского округа Сухой Лог на второй квартал 2020 года в размере 32 800,00 (тридцать две тысячи восемьсот рублей 00 копеек), используемого в целях проведения расчетов:

1) определения имущественного положения граждан в целях признания их малоимущими и предоставления им жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда;

2) расчета социальных выплат молодым семьям;

3) расчета социальных выплат отдельным категориям граждан.

3. Утвердить среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения на первичном рынке жилья в городском округе Сухой Лог при покупке у застройщика на второй квартал 2020 года – 52 710,00 (пятьдесят две тысячи семьсот десять) рублей.

4. Утвердить среднюю стоимость строительства одного квадратного метра общей площади жилья в городском округе Сухой Лог на второй квартал 2020 г. – 49 725,00 (сорок девять тысяч семьсот двадцать пять) руб.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Москвину Е.Ю.

**Глава городского округа Р.Ю. Валов**

Приложение
к постановлению Главы
городского округа Сухой Лог
от 22.04.2020 г. №457-ПГ

**Расчет средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения, сложившейся на территории городского округа Сухой Лог на рынке жилья на второй квартал 2020 года**

1. Расчетный показатель средней рыночной стоимости жилья на планируемый квартал на территории городского округа Сухой Лог определяется по формуле:

$$РПС=\frac{(Ц_{пр}+Ц_{вр}+С_{стр})}{3}\times И_{дефл}, \text{ где}$$

РПС - расчетный показатель средней рыночной стоимости жилья на планируемый квартал по городскому округу Сухой Лог;

$Ц_{пр}$ - средняя цена одного квадратного метра общей площади жилья на первичном рынке жилья;

$Ц_{вр}$ - средняя цена одного квадратного метра общей площади жилья на вторичном рынке жилья;

$С_{стр}$ - средняя стоимость строительства жилья в городском округе Сухой Лог;

$И_{дефл}$ - расчетный индекс-дефлятор на период времени от отчетного до определяемого квартала, рассчитанный исходя из прогнозируемого Министерством экономического развития Российской Федерации индекса-дефлятора по отрасли «Строительство».

2. Индекс-дефлятор 2020 год (отрасль «Строительство»)=1,042

Источник: «Прогноз индексов дефляторов и индексов цен производителей по видам экономической деятельности до 2024 года» (разработан Минэкономразвития России, текст документа приведен в соответствии с публикацией на сайте http://www.economy.gov.ru). Таблица «Прогноз индексов дефляторов и индексов цен производителей по видам экономической деятельности до 2024 г. (по полному кругу предприятий без НДС, косвенных налогов, торгово-транспортной наценки), в % г./г.» (базовый вариант)»:

Расчеты:

Средняя стоимость строительства одного квадратного метра общей площади жилья на территории городского округа Сухой Лог во 2 квартале 2020 года:

$$С_{стр}=\frac{126\,301\,500 \text{ руб.}}{2\,540 \text{ м}^2}=49\,725{,}00\ \frac{\text{руб.}}{\text{м}^2}$$

Источник: фактические произведенные застройщиком затраты по законченному объекту жилищного строительства: «Трехэтажный многоквартирный жилой дом» по адресу: ул. 60 лет СССР, д. 17, г. Сухой Лог, Сухоложский район, Свердловская область, застройщик ООО «Строй-СЛ», ИНН 6633025797.

3.2 Расчет средней цены одного квадратного метра общей площади жилого помещения на первичном рынке жилья:

$$Ц_{пр}=С_{стр}\times 1{,}06, \text{ где:}$$

$Ц_{пр}$ - средняя цена одного квадратного метра общей площади жилья на первичном рынке жилья;

$С_{стр}$ - средняя стоимость строительства жилья в соответствующем муниципальном образовании (в текущем квартале);

1,06 - коэффициент, учитывающий долю прибыли от фактических затрат застройщика;

$$Ц_{пр}=\ 49\,425{,}00\ \frac{\text{руб.}}{\text{м}^2}\times 1{,}06=52\,708{,}50\ \frac{\text{руб.}}{\text{м}^2}$$

3.3. Расчет средней цены одного квадратного метра общей площади жилого помещения на вторичном рынке жилья ($Ц_{вр}$):

| Квартиры | Общая площадь квартир, м² | Общая рыночная стоимость квартир, руб. |
|---|---|---|
| 4-комнатные | 961,0 | 30 950 000,00 |
| 3-комнатные | 3 756,5 | 125 079 000,00 |
| 2-комнатные | 2 408,8 | 78 899 000,00 |
| 1-комнатные | 1 576,4 | 50 609 050,00 |
| Итого | 8 702,7 | 285 537 050,00 |

Средняя цена одного квадратного метра общей площади жилого помещения на вторичном рынке жилья:

$$Ц_{вр}=\frac{\sum Ц_{вр\ мониторинг}}{\sum S_{кв.м}}, \text{ где}$$

$\sum Ц_{вр\ мониторинг}$ - общая сумма стоимости жилых помещений на вторичном рынке жилья, полученная в результате мониторинга и используемая в расчетах;

$\sum S_{кв.м}$ - общая сумма площадей жилых помещений на вторичном рынке жилья полученная в результате мониторинга и используемая в расчетах.

$$Ц_{вр}=\frac{282\,537\,050{,}00 \text{ руб.}}{8\,702{,}7 \text{ м}^2}=32\,810{,}17\ \frac{\text{руб.}}{\text{м}^2}$$

Расчетный показатель средней рыночной стоимости жилья на второй квартал 2020 года на территории городского округа Сухой Лог:

$$РПС=\frac{(Ц_{пр}+Ц_{вр}+С_{стр})}{3}\times И_{дефл}$$

| средняя цена одного квадратного метра общей площади жилья на первичном рынке жилья ($Ц_{пр}$), руб./м² | средняя цена одного квадратного метра общей площади жилого помещения на вторичном рынке жилья ($Ц_{вр}$), руб./м² | средняя стоимость строительства одного квадратного метра общей площади жилья ($С_{стр}$), руб./м² | индекс-дефлятор ($И_{дефл}$) |
|---|---|---|---|
| 52 708,50 | 32 810,17 | 49 725,00 | 1,042 |

$$РПС=\frac{52\,708{,}50+32\,810{,}17+49\,725{,}00}{3\times 1{,}042}=46\,974{,}63\ \frac{\text{руб.}}{\text{м}^2}$$

Средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения, сложившаяся на территории городского округа Сухой Лог на первичном рынке жилья при покупке у застройщика, на второй квартал 2020 года – 52 710,00 (пятьдесят две тысячи семьсот десять) рублей.

Средняя стоимость строительства одного квадратного метра общей площади жилья в городском округе Сухой Лог на второй квартал 2020 г. – 49 725,00 (сорок девять тысяч семьсот двадцать пять) руб.

Средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения, сложившаяся на территории городского округа Сухой Лог на вторичном рынке жилья, на второй квартал 2020 года – 32 800,00 (тридцать две тысячи восемьсот) руб.

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.04.2020 г. №459-ПГ**

***Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю***

В соответствии с федеральными законами от 26 июля 2019 года №199-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части совершенствования государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» и от 27 декабря 2019 года №449-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях совершенствования исполнения Финансовым управлением Администрации городского округа Сухой Лог полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере и контролю в сфере закупок

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее Порядок) (прилагается).

2. Признать утратившими силу следующие постановления Главы городского округа Сухой Лог:

1) от 27 января 2014 года №86-ПГ «О порядке осуществления полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере в городском округе Сухой Лог»;

2) от 25 июня 2014 года №1336-ПГ «О внесении изменений в постановление Главы городского округа Сухой Лог от 27 января 2014 года №86-ПГ «О порядке осуществления полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере в городском округе Сухой Лог»;

3) от 24 февраля 2015 года №451-ПГ «О внесении изменений и дополнений в постановление Главы городского округа Сухой Лог от 27 января 2014 года №86-ПГ «О порядке осуществления полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере в городском округе Сухой Лог»;

4) от 07 июня 2017 №812-ПГ «О внесении изменений и дополнений в постановление Главы городского округа от 27 января 2014 №86-ПГ «О порядке осуществления полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере в городском округе Сухой Лог».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления Администрации городского округа Сухой Лог Н.Г. Чащину.

**Глава городского округа Р.Ю. Валов**

Утвержден
постановлением Главы
городского округа Сухой Лог
от 22.04.2020 г. №459-ПГ

**Порядок**
**осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

**Раздел 1. Общие положения**

**Глава 1. Основания осуществления внутреннего муниципального финансового контроля**

1. Настоящие правила определяют порядок осуществления Финансовым управлением Администрации городского округа Сухой (далее – Финансовое управление) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, предусмотренному статьей 2692 Бюджетного кодекса Российской Федерации и частью 8 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе) (далее – деятельность по контролю).

2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему финансовому контролю плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объектов контроля.

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, утверждаемым приказом Финансового управления.

5. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с распоряжением Главы городского округа Сухой Лог и приказом начальника Финансового управления, принятым:

1) на основании поступившей информации о нарушении положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов (правовых актов) (далее – законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок);

2) в случае истечения срока исполнения ранее выданного представления, предписания;

3) в случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 54, подпунктом 3 пункта 63, пунктом 69 настоящего Порядка.

**Глава 2. Права и обязанности должностных лиц**

6. Должностными лицами Финансового управления, уполномоченными на осуществление деятельности по контролю, являются:

1) начальник Финансового управления;

2) начальник отдела муниципального финансового контроля Финансового управления;

3) специалисты отдела муниципального финансового контроля Финансового управления.

7. Должностные лица, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно при предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Финансового управления о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также связанных с нарушением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, и принимать меры по их предотвращению;

4) получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

8. Должностные лица, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 6 настоящего Порядка, имеют право:

1) назначать (организовывать) проведение экспертиз, необходимых для проведения контрольных мероприятий;

2) направлять объектам контроля акты, заключения, направлять представления и (или) предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, с исками о возмещении ущерба, причиненного городскому округу Сухой Лог.

9. Должностное лицо, указанное в подпункте 1 пункта 6 настоящего Порядка, имеет право направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

10. Должностные лица, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

2) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

3) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней со дня выявления такого факта;

4) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней со дня выявления таких обстоятельств и фактов.

11. Должностные лица, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 6 настоящего Порядка, в том числе обязаны:

1) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом Финансового управления;

2) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией приказа Финансового управления о проведении контрольного мероприятия, копией приказа Финансового управления о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной или ревизионной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями).

12. Должностные лица, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, несут ответственность за действия (бездействие) и решения, принимаемые в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Должностные лица объектов контроля имеют право:

1) присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) Финансового управления и его должностных лиц в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) представлять в Финансовое управление возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии), в порядке, установленном настоящим Порядком.

14. Должностные лица объектов контроля обязаны:

1) принимать меры по организационно-техническому обеспечению проверок, ревизий и обследований, осуществляемых должностными лицами, указанными в пункте 6 настоящего Порядка:

2) предоставлять должностным лицам, указанным в пункте 6 настоящего Порядка, места в служебном помещении для проведения выездной проверки (ревизии) по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, в том числе в случае проведения выездной проверки (ревизии) в обособленном структурном подразделении (территориальном органе) объекта контроля - в служебном помещении по месту нахождения его обособленного структурного подразделения (территориального органа);

3) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, в помещения и на территории объектов контроля, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

4) обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

5) своевременно и в полном объеме представлять в Финансовое управление по запросам должностных лиц, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления муниципального финансового контроля;

6) назначить лиц, ответственных за предоставление информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, представлять информацию, документы и материалы своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в пункте 6 настоящего Порядка, по их запросам;

7) выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 6 настоящего Порядка.

**Глава 3. Планирование деятельности по контролю**

15. Планирование деятельности по контролю осуществляется с соблюдением следующих условий:

1) обеспечение равномерности нагрузки на структурные подразделения Финансового управления, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

2) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных мероприятий осуществляется по утвержденной Финансовым управлением методике.

16. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий, и (или) направления и объемов бюджетных расходов, включая мероприятия, осуществляемые в рамках муниципальных программ, при использовании средств бюджета городского округа на капитальные вложения в объекты муниципальной собственности городского округа Сухой Лог, а также при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд городского округа Сухой Лог в размере более 1 млн. рублей;

2) длительность периода, прошедшего со дня проведения идентичного контрольного мероприятия (в случае если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

3) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от главных распорядителей (администраторов) средств бюджета городского округа, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

17. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

18. Формирование плана контрольных мероприятий Финансового управления осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными государственными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования контрольных мероприятий.

19. В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными государственными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Финансовым управлением.

20. План контрольных мероприятий на очередной финансовый год утверждается приказом начальника Финансового управления до 31 сентября текущего финансового года и размещается на официальном сайте городского округа Сухой Лог и в Единой информационной системе в сфере закупок в течение трех рабочих дней после даты утверждения.

21. Внесение изменений в План контрольных мероприятий осуществляется на основании служебной записки начальника отдела муниципального финансового контроля, путем издания приказа начальника Финансового управления.

План с учетом изменений, размещается на официальном сайте городского округа Сухой Лог и в Единой информационной системе в сфере закупок в течение трех рабочих дней после даты утверждения.

**Раздел 2. Осуществление деятельности по контролю**

**Глава 4. Общие положения деятельности по осуществлению контроля**

22. Финансовое управление осуществляет полномочия, установленные пунктом 1 статьи 2692 Бюджетного кодекса Российской Федерации и частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

23. Объектами контроля являются:

1) главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

2) муниципальные учреждения;

3) муниципальные унитарные предприятия;

4) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий городского округа Сухой Лог;

5) муниципальные заказчики, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

24. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

25. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе, исчисляется со дня получения запроса и составляет не менее 3 рабочих дней.

26. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике и (или) копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

27. Все документы, составляемые должностными лицами Финансового управления в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном Финансовым управлением порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

28. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

29. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

30. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком. Срок проведения обследований в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) не может превышать 20 рабочих дней.

31. Решение о проведении проверки (в том числе встречной), ревизии или обследования оформляется приказом Финансового управления.

**Глава 5. Требования к проведению контрольных мероприятий**

32. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, приостановление (возобновление) контрольного мероприятия и реализация результатов контрольного мероприятия.

33. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа начальника Финансового управления о его назначении, в котором указываются:

1) объект контроля;

2) проверяемый период;

3) тема контрольного мероприятия;

4) основание проведения контрольного мероприятия;

5) состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

6) срок проведения контрольного мероприятия;

7) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

34. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается начальником Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

35. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается после устранения причин приостановления контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

36. Решение о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия оформляется приказом Финансового управления, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия приказа Финансового управления о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

**Глава 6. Проведение выездной проверки (ревизии)**

37. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки.

38. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 40 рабочих дней.

39. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля может быть продлен руководителем Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы на срок не более 20 рабочих дней.

40. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт по форме, утверждаемой приказом Финансового управления.

41. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия или опись изъятых документов, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждается приказом Финансового управления.

Акт изъятия, копии или опись изъятых документов приобщаются к материалам дела проверки (ревизии).

42. Начальник Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить проведение:

1) обследования;

2) встречной проверки.

43. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

44. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других контрольных действий. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

45. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено в порядке, предусмотренном пунктом 36 настоящего Порядка, на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

2) при отсутствии бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

3) на период организации и проведения экспертиз;

4) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы, в том числе органы государств – членов таможенного союза или иностранных государств и иные организации;

5) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов или представления неполного комплекта запрашиваемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

6) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

7) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

46. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) объект контроля письменно извещается о приостановлении выездной проверки (ревизии) и причинах приостановления.

47. Решение о возобновлении выездной проверки (ревизии) принимается в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии).

Объект контроля одновременно информируется о возобновлении выездной проверки (ревизии).

48. После окончания контрольных действий по месту нахождения объекта контроля и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

49. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан должностными лицами, проводившими проверку (ревизию), в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

50. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

51. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

52. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам выездной проверки (ревизии).

53. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником Финансового управления в течение 30 календарных дней со дня подписания акта должностными лицами, проводившими проверку (ревизию).

54. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник Финансового управления принимает решение:

1) о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;

2) об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания;

3) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также допол-

нительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

Решение оформляется заключением по результатам рассмотрения акта выездной проверки (ревизии), которое утверждается начальником Финансового управления.

**Глава 7. Проведение камеральной проверки**

55. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового управления на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по запросам Финансового управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

56. Камеральная проверка проводится должностными лицами, указанными в пункте 6 настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля документов и информации.

57. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени со дня отправки запроса Финансового управления до дня представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

58. Начальник Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя ревизионной группы может назначить проведение:

1) обследования, результаты которого оформляются заключением и прилагаются к материалам камеральной проверки;

2) встречной проверки.

59. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностными лицами, проводящими проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

60. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

61. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

62. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Финансового управления в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

63. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник Финансового управления принимает решение:

1) о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;

2) об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания;

3) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

Решение оформляется заключением по результатам рассмотрения акта камеральной проверки, которое утверждается начальником Финансового управления.

**Глава 8. Проведение обследования**

64. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом Финансового управления.

65. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий) в соответствии с главой 6 настоящего Порядка.

66. При обследовании могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

67. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Финансового управления, проводившим обследование, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

68. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником Финансового управления в течение 30 календарных дней со дня подписания заключения.

69. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник Финансового управления при наличии оснований принимает решение о необходимости проведения внеплановой выездной проверки (ревизии). Назначение внеплановой выездной проверки (ревизии) по указанному основанию оформляется приказом Финансового управления.

**Глава 9. Реализация результатов контрольных мероприятий**

70. При осуществлении контроля, предусмотренного пунктом 22 настоящего Порядка, Финансовое управление направляет:

1) объекту контроля представление, содержащее информацию о выявленных бюджетных нарушениях, а также одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому бюджетному нарушению:

требование об устранении бюджетного нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

требование о принятии мер по устранению причин и условий бюджетного нарушения в случае невозможности его устранения;

2) объекту контроля предписание в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения, содержащее обязательные для исполнения в установленные в предписании сроки требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба городскому округу Сухой Лог;

3) финансовому органу, где открыты лицевые счета объекта контроля, уведомление о применении бюджетных мер принуждения, обязательное к рассмотрению, содержащее сведения о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению.

71. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения, указанное в подпункте 3 пункта 70 настоящего Порядка, направляется финансовому органу, где открыты лицевые счета объекта контроля, в случае неустранения бюджетного нарушения, предусмотренного главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации и указанного в представлении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня окончания срока исполнения представления.

Копия такого уведомления направляется участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилась проверка (ревизия).

72. Представления и предписания в течение 30 календарных дней со дня утверждения заключения по результатам рассмотрения акта вручаются (направляются) представителю объекта контроля.

По решению Финансового управления срок исполнения представления и (или) предписания может быть продлен в порядке, предусмотренном стандартами внутреннего муниципального финансового контроля, но не более одного раза по обращению объекта контроля.

73. Отмена представлений и предписаний Финансового управления осуществляется в судебном и внесудебном порядке. Отмена представлений, предписаний во внесудебном порядке осуществляется начальником Финансового управления по результатам рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Финансового управления.

74. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Финансовое управление применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

75. В случае неисполнения предписания о возмещении причиненного городскому округу Сухой Лог ущерба Финансовое управление направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного городскому округу Сухой Лог, и защищает в суде интересы городского округа Сухой Лог по этому иску.

76. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Финансового управления возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

77. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), такие материалы направляются в соответствующие государственные (муниципальные) органы (соответствующим должностным лицам) для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

78. Формы и требования к содержанию представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются Финансовым управлением.

**Глава 10. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах контрольных мероприятий**

79. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности деятельности по контролю, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Финансовое управление ежегодно составляет и представляет Главе городского округа Сухой Лог отчет о деятельности по контролю (далее – отчет Финансового управления).

80. В состав отчета Финансового управления включаются формы отчетов о результатах проведения контрольных мероприятий (далее – единые формы отчетов) и пояснительная записка.

81. К результатам контрольных мероприятий, подлежащих обязательному раскрытию в единых формах отчетов, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

1) начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

2) количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

3) количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

4) количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

5) объем проверенных средств бюджета городского округа;

6) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Финансового управления, а также на его действия (бездействие) в рамках осуществленной им деятельности по контролю.

82. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях деятельности Финансового управления по контролю, включая:

1) количество должностных лиц, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 6 настоящего Порядка, осуществляющих деятельность по контролю;

2) меры по повышению квалификации должностных лиц, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 6 настоящего Порядка, обеспеченность ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническое состояние;

3) сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий;

4) иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление деятельности по контролю, не нашедшую отражения в единых формах отчетов.

83. Отчет Финансового управления подписывается начальником Финансового управления и направляется Главе городского округа Сухой Лог до 1 марта года, следующего за отчетным годом.

84. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте городского округа Сухой Лог в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – ЕИС) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

85. Использование ЕИС, а также ведение документооборота в ЕИС осуществляется должностными лицами Финансового управления в соответствии с приказом Финансового управления.

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.04.2020 г. №461-ПГ**

***О награждении Благодарственным письмом Главы городского округа Сухой Лог сотрудников государственного казенного пожарно-технического учреждения Свердловской области «Отряд противопожарной службы Свердловской области №18»***

В соответствии с постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 11.03.2015 №640-ПГ «Об утверждении Положения о Почетной грамоте Главы городского округа Сухой Лог, Положения о Благодарственном письме Главы городского округа Сухой Лог», рассмотрев ходатайство начальника государственного казенного пожарно-технического учреждения Свердловской области «Отряд противопожарной службы Свердловской области №18» Шевелева Р.В.,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить Благодарственным письмом Главы городского округа Сухой Лог за добросовестный труд, профессионализм в исполнении должностных обязанностей и в связи с празднованием Дня пожарной охраны сотрудников государственного казенного пожарно-технического учреждения Свердловской области «Отряд противопожарной службы Свердловской области №18»:

Корчевского Александра Станиславовича – пожарного пожарной части 18/4;

Юшкова Евгения Сергеевича – начальника караула пожарной части 18/5.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя Победы».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации городского округа Сухой Лог Л. А. Абрамову.

**Глава городского округа Р.Ю. Валов**

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23.04.2020 г. №463-ПГ**

***О награждении Почетной грамотой Главы городского округа Сухой Лог Глубоких П.А.***

В соответствии с постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 11.03.2015 №640-ПГ «Об утверждении Положения о Почетной грамоте Главы городского округа Сухой Лог, Положения о Благодарственном письме Главы городского округа Сухой Лог», рассмотрев ходатайство первого заместителя главы Администрации городского округа Сухой Лог Абрамовой Л.А.,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить Почетной грамотой Главы городского округа Сухой Лог за безупречную и эффективную службу в органах местного самоуправления и в связи с празднованием Дня местного самоуправления – Глубоких Павла Александровича, главу Рудянской сельской администрации Администрации городского округа Сухой Лог.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя Победы».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации городского округа Сухой Лог Абрамову Л.А.

**Глава городского округа Р.Ю. Валов**

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23.04.2020 г. №464-ПГ**

***О награждении Почетной грамотой и Благодарственным письмом Главы городского округа Сухой Лог состава 117 пожарно-спасательной части 59 пожарно-спасательного отряда федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Свердловской области***

В соответствии с постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 11.03.2015 №640-ПГ «Об утверждении Положения о Почетной грамоте Главы городского округа Сухой Лог, Положения о Благодарственном письме Главы городского округа Сухой Лог», рассмотрев ходатайство начальника 59 пожарно-спасательного отряда федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Свердловской области подполковника внутренней службы Алтимирова А.У.,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить за добросовестное отношение к исполнению служебных обязанностей и в связи с празднованием Дня пожарной охраны состав 117 пожарно-спасательной части 59 пожарно-спасательного отряда федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Свердловской области:

1.1. Почетной грамотой Главы городского округа Сухой Лог:

Кураеву Анастасию Сергеевну – диспетчера пожарной связи.

1.2. Благодарственным письмом Главы городского округа Сухой Лог:

Прокина Андрея Леонидовича – пожарного;

Кузнецова Евгения Александровича - пожарного.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя Победы».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации городского округа Сухой Лог Л. А. Абрамову.

**Глава городского округа Р.Ю. Валов**

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23.04.2020 г. №469-ПГ**

***Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией городского округа Сухой Лог муниципальной услуги «Принятие граждан на учёт граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства»***

В соответствии со статьями 39.1, 39.2, 39.5, 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Свердловской области от 07 июля 2004 №18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлениями Правительства Свердловской области от 17.10.2018 года №697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 22.11.2018 года №828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалобна 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», от 25.09.2013 года №1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»», постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 02.04.2019 года №408-ПГ «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Сухой Лог,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией городского округа Сухой Лог муниципальной услуги «Принятие граждан на учёт граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (прилагается).

2. Отделу муниципальной службы Администрации городского округа Сухой Лог (Е.Г. Мезенцева) опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.goslog.ru).

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Сухой Лог С.Р. Нигматуллину.

**Глава городского округа Р.Ю. Валов**

УТВЕРЖДЁН
постановлением Главы
городского округа Сухой Лог
от 23.04.2020 г. №469-ПГ

**Административный регламент предоставления Администрацией городского округа Сухой Лог муниципальной услуги «Принятие граждан на учёт граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования регламента услуги**

1. Административный регламент предоставления Администрацией городского округа Сухой Лог 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:

1) порядок и стандарт предоставления Администрацией городского округа Сухой Лог (далее — орган, предоставляющий муниципальную услугу), её должностными лицами, муниципальными служащими (далее — ответственные лица), муниципальной услуги «Принятие граждан на учёт граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства»;

2) сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ);

3) порядок взаимодействия между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и заявителями (их уполномоченными представителями), иными государственными органами Свердловской области, учреждениями и организациями, осуществляющими функции по предоставлению муниципальных услуг, в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

2. Муниципальная услуга предоставляется постоянно проживающим на территории городского округа Сухой Лог гражданам Российской Федерации, а также постоянно проживающим на территории Свердловской области гражданам Российской Федерации, имеющим трёх и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами, а именно:

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

2) инвалидам и семьям, имеющим в своём составе инвалидов, в соответствии с частью 16 статьи 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

4) гражданам, получившим или перенесшим 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 от 15 мая 1991 года №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

5) инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы в соответствии с Федеральным законом 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 привлеченных 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 переселенных 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) гражданам, эвакуированным (в том числе выехавшим добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенным (переселяемым), в том числе выехавшим 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 173закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

7) гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в соответствии с Федеральным законом 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) гражданам из подразделений особого риска в пределах, установленных постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 №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) Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 5 Закона Российской Федерации от 15 января 1993 года №4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров орденов Славы»;

10) Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы в соответствии с частью 4 статьи 3Федерального закона от 09 января 1997 года №5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»;

11) военнослужащим - гражданам, проходящим военную службу по контракту, и гражданам, уволенным 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 военнослужащим - гражданам, проходящим 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»;

(далее — заявитель, заявители).

3. От имени заявителей за получением муниципальной услуги могут обратиться их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно ответственными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, при личном приёме и по телефону.

5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги, в средствах массовой информации, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть Интернет):

1) на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (http://www.goslog.ru);

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал) (http://www.gosuslugi.ru);

3) на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — МФЦ) (https://mfc66.ru/).

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

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) ответственные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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**

**Подраздел 4. 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» (далее — муниципальная услуга).

**Подраздел 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Органом местного самоуправления городского округа Сухой Лог, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация городского округа Сухой Лог.

11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу от имени Администрации городского округа Сухой Лог, является комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Сухой Лог.

12. Непосредственно муниципальную услугу оказывают: муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**Подраздел 6. Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

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

1) территориальный орган Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области;

2) отдел по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог;

3) Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области;

4) Пенсионный фонд Российской Федерации.

14. Органу, предоставляющему муниципальную услугу, его ответственным лицам запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, 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 государственных услуг, полномочия по которым переданы органам местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 года №1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

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

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих документов:

1) постановление Главы городского округа Сухой Лог о принятии гражданина на учёт граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее — решение о предоставлении муниципальной услуги);

2) постановление Главы городского округа Сухой Лог об отказе в принятии гражданина на учёт граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее — решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**Подраздел 8. Сроки 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 нормативно-правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

16. Срок предоставления муниципальной услуги: решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть принято органом, предоставляющим муниципальную услугу, не позднее чем через тридцать дней со дня подачи гражданином заявления о принятии на учёт граждан, нуждающихся в предоставлении в собственность бесплатно земельных участков, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего регламента.

В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

17. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги: оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

18. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение в течение семи дней со дня принятия соответствующего решения.

**Подраздел 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается и своевременно актуализируется ответственными лицами на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на Едином портале в сети Интернет.

**Подраздел 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации 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**

20. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в МФЦ заявление о принятии на учёт граждан, нуждающихся в предоставлении в собственность бесплатно земельных участков (далее — заявление о принятии на учёт или запрос о предоставлении муниципальной услуги) (приложение №1 к настоящему регламенту), согласие на обработку персональных данных (приложение №2) и документы в соответствии с подпунктами 1-6 настоящего пункта:

1) заявители, из числа лиц, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего регламента, являющиеся гражданами, имеющими на день подачи заявления о принятии на учёт трёх и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами, предоставляют:

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

копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей;

копию свидетельства о браке (при наличии);

копию свидетельства о расторжении брака (при наличии);

2) заявители, указанные в подпункте 1 пункта 2 настоящего регламента (кроме заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 20 настоящего регламента), предоставляют:

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

3) заявители, указанные в подпункте 2 пункта 2 настоящего регламента, предоставляют:

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

копии документов, подтверждающих семейные отношения с инвалидом (в случае если заявление о принятии на учёт подают совместно проживающие с ним члены его семьи);

4) заявители, указанные в подпунктах 3-8 пункта 2 настоящего регламента предоставляют:

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

копию удостоверения установленного образца;

5) заявители, указанные в подпунктах 9 и 10 пункта 2 настоящего регламента, предоставляют:

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

копию документа, удостоверяющего 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;

6) заявители, указанные в подпункте 11 пункта 2 настоящего регламента, предоставляют:

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

выписку из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения (для заявителей, уволенных с военной службы);

справку об общей продолжительности военной службы (для заявителей, уволенных с военной службы);

справку войсковой части о прохождении военной службы (для заявителей, проходящих военную службу);

копию послужного списка, подтверждающего прохождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями, заверенную военным комиссариатом (войсковой частью);

7) копию документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае если от имени заявителя запрос подается его представителем).

21. Бланк заявления о принятии на учёт можно получить непосредственно в органе, предоставляющем муниципальную услугу, а также в сети Интернет на официальном сайте городского округа Сухой Лог и на Едином портале.

22. В заявлении о принятии на учёт указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество гражданина, место жительства этого гражданина, реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

2) основание предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муници-

пальной собственности, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства из числа оснований, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2 статьи 22 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 №18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» (с указанием конкретной категории граждан из числа, указанных в пункте 2 настоящего регламента);

3) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с гражданином.

23. В качестве документа, подтверждающего правомочие представителя на обращение за получением муниципальной услуги, может быть представлена доверенность, оформленная и удостоверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При этом в случае подачи документов в электронном виде, доверенность, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

24. При представлении заявителем копий документов, они должны быть заверены нотариально, либо органом, выдавшим документ, либо заявителем представляются оригиналы указанных копий для сверки.

25. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-7 пункта 20 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, местного самоуправления, учреждения и организации.

26. Заявление о принятии на учёт и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 20 настоящего регламента, представляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

на бумажном носителе путём личного обращения заявителя или через МФЦ;

путём почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт предоставления этих документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путём почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при реализации технической возможности). 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 (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приёме). 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.

**Подраздел 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

справка, заверенная подписью должностного лица территориального органа Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, содержащая сведения о регистрации по месту жительства заявителя, его несовершеннолетних детей (в случае, если заявление о принятии на учёт подано заявителями, из числа лиц, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего регламента, являющимися гражданами, имеющими на день подачи заявления о принятии на учёт трёх и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами), инвалида и членов семьи инвалида (в случае, если заявление о принятии на учёт подано совместно проживающими с ним членами его семьи);

справка органа местного самоуправления (отдела по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог) о том, что заявитель, инвалид, члены семьи инвалида (в случае, если заявление о принятии на учёт подано совместно проживающими с ним членами его семьи), состоят на учёте граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (в случаях, установленных законодательством);

сведения Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области о предоставлении информации о наличии либо отсутствии реализованного права граждан на получение однократно бесплатно земельных участков на территории Свердловской области либо предоставления иной меры социальной поддержки в целях обеспечения жилыми помещениями взамен предоставления такого земельного участка (социальная выплата);

сведения об установлении инвалидности (запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов») (в случае, если заявление о принятии на учёт подано заявителями, указанными в подпункте 2 пункта 2 настоящего регламента);

информация о наличии статуса многодетной семьи (в случае, если заявление о принятии на учёт подано заявителями, из числа лиц, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего регламента, являющимися гражданами, имеющими на день подачи заявления о принятии на учёт трёх и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами).

28. Указанные в пункте 27 настоящего регламента документы, могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе либо получены ответственными лицами в ходе межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные сведения и документы.

Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего регламента, заявитель вправе:

1) лично обратиться в органы, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся необходимые сведения и документы;

2) обратиться в МФЦ;

3) воспользоваться информационно-телекоммуникационными сервисами в сети Интернет, в том числе через Единый портал.

29. Документы, указанные в пункте 27 настоящего регламента, предоставляются:

1) на бумажном носителе путём личного обращения заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) в электронной форме через Единый портал в порядке, предусмотренном подразделом 28 настоящего регламента;

3) через МФЦ в порядке, предусмотренном подразделом 29 настоящего регламента.

При этом непредставление заявителем таких документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. Ответственные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работники МФЦ также не вправе требовать от заявителя представления таких документов и информации.

**Подраздел 12. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

30. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, его ответственные лица, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) 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 муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в запросе 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 включенных 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 подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ответственного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

31. Органу, предоставляющему муниципальную услугу, его ответственным лицам также запрещается отказывать в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет.

**Подраздел 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

32. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) предоставлены документы, текст которых не поддается прочтению;

2) представленные документы, указанные в пункте 20 настоящего регламента, не соответствуют требованиям, изложенным в пункте 62 настоящего регламента.

33. Дополнительными основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал являются:

1) некорректное заполнение обязательных полей в запросе о предоставлении муниципальной услуги, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим регламентом);

2) представление некачественных электронных образов копий документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

**Подраздел 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

34. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

35. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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.

36. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

37. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 №1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», является:

выдача справки об установлении инвалидности (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращаются лица, указанные в подпункте 2 пункта 2 настоящего регламента).

**Подраздел 16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

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

**Подраздел 17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

39. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращаются лица, указанные в подпункте 2 пункта 2 настоящего регламента) — выдача справки об установлении инвалидности — взимание платы не предусматривает.

**Подраздел 18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

40. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**Подраздел 19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

41. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в орган, предоставляющий услугу, — при обращении лично заявителем (представителем заявителя), через МФЦ или по средствам почтового отправления.

42. При реализации технической возможности подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Единый портал или официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственное лицо органа, предоставляющего услугу, не позднее рабочего дня, следующего за днём подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса.

43. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги 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 такого запроса и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

**Подраздел 20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, 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 о социальной защите инвалидов**

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

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

2) места для ожидания обеспечиваются стульями, скамьями (банкетками);

3) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами или информационными электронными терминалами, столами (стойками) для оформления документов;

4) туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

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

46. 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.

47. Обеспечение доступности объектов инвалидам в соответствии с требованиями, установленными законодательными Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) на территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей;

2) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них.

**Подраздел 21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с ответственными должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (далее — экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ (далее — комплексный запрос)**

48. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу и посредством комплексного запроса;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно-правовыми актами;

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

7) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

49. При предоставлении муниципальной услуги, взаимодействие заявителя с ответственными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

при приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги;

при выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

**Подраздел 22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальной услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

51. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

52. МФЦ обеспечивает передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов работниками МФЦ.

53. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу возможно в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в любом из предоставляющих такую муниципальную услугу филиалов МФЦ в пределах территории Свердловской области, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, если информационный обмен в части направления документов заявителя между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечен в электронной форме.

54. Требования к предоставлению в электронной форме муниципальных услуг установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 года №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала (при реализации технической возможности) предоставляется только зарегистрированным на Едином портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет». Физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учёта Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

55. При подаче необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, допускается к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приёме), в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года№634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

56. В случае подписания запроса о предоставлении муниципальной услуги с помощью усиленной квалифицированной электронной подписи, такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

**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, в МФЦ**

**Подраздел 23. Состав и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

57. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления о принятии на учёт и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

58. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

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

2) запись на приём в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги — 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 муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

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

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

7) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

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

59. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ:

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

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

3) передача принятых от заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

**Подраздел 24. Приём и регистрация заявления о принятии на учёт и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления о принятии на учёт и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через МФЦ, в том числе в электронной форме.

61. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ либо в электронной форме, порядок и срок приёма и регистрации либо отказа в приёме такого запроса и документов, установлены подразделом 19 настоящего регламента.

62. При личном обращении заявителя или представителя заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, ответственное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в должностные обязанности которого входит приём и регистрация входящих документов, осуществляет следующие административные действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. В случае обращения представителя, проверяет также документ, подтверждающий полномочия представителя;

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

заявление оформлено с соблюдением требований пункта 22 настоящего регламента;

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

3) сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем запросе;

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

5) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

6) принимает заявление о принятии на учёт и прилагаемые к нему документы;

7) отказывает в приёме запроса и прилагаемых к нему документов, в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных подразделом 13 настоящего регламента;

8) по просьбе заявителя на его экземпляре запроса ставит отметку о приёме запроса;

9) регистрирует принятое заявление о принятии на учёт в соответствующем журнале регистрации.

63. При поступлении заявления о принятии на учёт и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтовой связи на бумажном носителе ответственное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в должностные обязанности которого входит приём и регистрация входящих документов, осуществляет следующие административные действия:

1) сверяет поступившие документы с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем запросе (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем запросе (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;

2) регистрирует поступивший запрос в соответствующем журнале регистрации.

64. Административные действия, указанные в пунктах 62 и 63, осуществляются при приёме запроса, за исключением административных действий, указанных в подпункте 9 пункта 62 и в подпункте 2 пункта 63.

65. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 62 и 63 (за исключением административных действий, указанных в подпункте 9 пункта 62 и в подпункте 2 пункта 63) не должно превышать 15 минут на каждого заявителя.

66. Регистрация заявления о принятии на учёт и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответственным лицом, в должностные обязанности которого входит приём и регистрация входящих документов.

67. Критерием принятия решения о приёме заявления о принятии на учёт и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является соответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктами 1-6 пункта 62 и подпунктом 1 пункта 63 настоящего регламента.

68. Результатом выполнения административной процедуры является принятие заявления о принятии на учёт с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, регистрация и передача на рассмотрение ответственному лицу, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

69. Результатом отказа в приёме заявления о принятии на учёт и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отметка на запросе об отказе в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа, предусмотренных подразделом 13 настоящего регламента.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера запросу с указанием даты его поступления и направление названных документов на рассмотрение ответственному лицу, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

**Подраздел 25. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления о принятии на учёт при отсутствии документов, указанных в пункте 27 настоящего регламента.

72. Ответственное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 27 настоящего регламента.

73. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 27 настоящего регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

74. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 27 настоящего регламента, для предоставления муниципальной услуги формируется в порядке и сроки, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

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

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

77. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать четырнадцати дней.

78. Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращения в которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

79. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение ответственным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

**Подраздел 26. Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги**

80. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

81. Ответственное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, проводит анализ заявления о принятии на учёт, документов, предоставленных заявителем, и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов и сведений 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 либо предоставления иной меры социальной поддержки в целях обеспечения жилыми помещениями взамен предоставления такого земельного участка (социальная выплата);

наличия или отсутствия реализованного заявителем права на первоочередное (внеочередное) получение земельного участка в соответствии с федеральным законодательством, а также наличия или отсутствия иных оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

82. По результатам административных действий, указанных в пункте 81 настоящего регламента, ответственное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку одного из следующих документов:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 35 настоящего регламента, готовит проект постановления Главы городского округа Сухой Лог о принятии гражданина на учёт граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 35 настоящего регламента, готовит проект постановления Главы городского округа Сухой Лог об отказе в принятии гражданина на учёт граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

83. Ответственное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование и подписание указанных проектов постановлений Главы городского округа Сухой Лог должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченными на его согласование и подписание.

84. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать шестнадцати дней.

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

86. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является один из следующих документов, подписанный и зарегистрированный: постановление Главы городского округа Сухой Лог о принятии гражданина на учёт граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности или постановление Главы городского округа Сухой Лог об отказе в принятии гражданина на учёт граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

**Подраздел 27. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

87. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного постановления Главы городского округа Сухой Лог о принятии гражданина на учёт граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности или постановления Главы городского округа Сухой Лог об отказе в принятии гражданина на учёт граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

88. В случае получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем лично либо представителем заявителя в состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) уведомление заявителя по телефону о готовности результата предоставления муниципальной услуги;

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

89. В случае отсутствия у заявителя возможности лично получить результат предоставления муниципальной услуги ответственное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, запечатывает в конверт и направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю посредством почтовой связи.

90. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать семи дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

91. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

92. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем лично либо его представителем является отметка о получении документов, содержащая дату получения документов, подпись, расшифровку подписи лица, получившего документы, в случае направления результата предоставления муниципальной услуги заявителю посредством почтовой связи — направление конверта с результатом предоставления муниципальной услуги в отделение Почты России.

**Подраздел 28. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

93. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:

1) информация и сведения о муниципальной услуге размещены на Едином портале, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) 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.

94. Запись на приём в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал не предусмотрена. Заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

95. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности):

1) формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Образцы заполнения электронной формы запроса размещаются на Едином портале;

2) при формировании запроса о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов — в течение не менее 3 месяцев.

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

97. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством Единого портала.

98. Порядок приёма и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлен подразделом 19 настоящего регламента (при реализации технической возможности).

99. Предоставление услуги начинается с момента приёма и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

100. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в системе межведомственного электронного взаимодействия, путём направления межведомственных запросов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

101. Уведомление о завершении выполнения органами (организациями) предусмотренных настоящим регламентом действий, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, в том числе в единый личный кабинет, по выбору заявителя (при реализации технической возможности).

102. Порядок получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги при подаче запроса в электронной форме:

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

103. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляются (при реализации технической возможности):

1) уведомление о приёме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 29. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

104. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, осуществляется непосредственно работниками МФЦ при личном приёме, по телефону, с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации).

105. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приёма дату и время в пределах установленного графика приёма заявителей в МФЦ через официальный сайт МФЦ в сети Интернет.

106. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу:

1) работник МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приёма в МФЦ;

2) принятый запрос регистрируется в МФЦ путём проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. В оттиске штампа также указывается дата приёма и личная подпись работника МФЦ, принявшего запрос;

3) при обращении через МФЦ, документы, представляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Работник МФЦ 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;

4) работник МФЦ в случае, предусмотренном соглашением, может осуществлять направление межведомственных запросов с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, в целях сбора полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

107. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия документов.

108. В случае подачи запроса через МФЦ, срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

109. В случае подачи запроса через МФЦ, выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю осуществляется в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

**Подраздел 30. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

110. В случае выявления заявителем описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки либо иной подобной ошибки (далее — техническая ошибка) в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в орган, предоставивший муниципальную услугу, с заявлением об исправлении технической ошибки в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги (далее — заявление об исправлении технической ошибки).

111. Заявление об исправлении технической ошибки, составленное в произвольной форме, с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения, подписанное заявителем, вместе с оригиналом документа, в котором требуется исправить техническую ошибку, представляются лично в орган, предоставивший муниципальную услугу, либо через организацию почтовой связи.

112. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки является поступление в орган, предоставивший муниципальную услугу, заявления об исправлении технической ошибки.

113. Поступившее заявление об исправлении технической ошибки регистрируется в органе, предоставившем муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном подразделом 24 настоящего регламента.

114. Ответственное лицо органа, предоставившего муниципальную услугу, рассматривает зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки в течение 1 рабочего дня.

115. По результатам рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки, ответственное лицо органа, предоставившего муниципальную услугу, в течение 4 рабочих дней исправляет техническую ошибку, допущенную в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

116. В случае отсутствия оснований в исправлении технической ошибки, допущенной в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, ответственное лицо органа, предоставляющего услугу, готовит мотивированный отказ.

117. При исправлении технической ошибки не допускается:

1) изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

118. Максимальный срок исполнения процедуры по исправлению технической ошибки составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в органе, предоставившем муниципальную услугу.

119. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является:

1) исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ.

120. Выдача заявителю исправленного документа или мотивированного отказа производится в порядке, установленном подразделом 27 («Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги») настоящего регламента либо способом, указанным в заявлении об исправлении технической ошибки.

При этом оригинал документа, содержащего техническую ошибку, заявителю не возвращается.

121. Способом фиксации результата процедуры по исправлению технической ошибки является регистрация исправленного документа или мотивированного отказа в порядке, установленном подразделом 27 («Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги») настоящего регламента.

**Раздел 4. Формы контроля исполнения регламента муниципальной услуги**

**Подраздел 31. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений**

122. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу.

123. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

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

**Подраздел 32. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

125. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

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

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

**Подраздел 33. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

129. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предо-

ставлению муниципальной услуги, ответственные должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работники МФЦ несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 34. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

130. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля предоставления муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

131. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их запросов путем устных (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронной форме) обращений.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его ответственных должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников**

**Подраздел 35. 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)**

132. Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения и действия (бездействие)органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном главой2.1Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

**Подраздел 36. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

133. В случае обжалования решений и действий (бездействия) предоставляющих муниципальную услугу должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается для рассмотрения в Администрацию городского округа на имя Главы городского округа Сухой Лог, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

134. В случае обжалования решений и действий (бездействия) работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в филиал МФЦ, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, по почте или в электронной форме.

135. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее — учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, попочте или в электронной форме.

**Подраздел 37. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

136. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте городского округа Сухой Лог (http://www.goslog.ru), МФЦ (http://mfc66.ru/) и учредителя МФЦ (http://dis.midural.ru/);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги (https://www.gosuslugi.ru);

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

**Подраздел 38. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его ответственных должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников**

137. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников(регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) глава 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

4) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 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»;

5) постановление Главы городского округа Сухой Лог №от 01.02.2019 года №118-ПГ «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления городского округа Сухой Лог, предоставляющих муниципальные услуги, а также подведомственных им муниципальных учреждений городского округа Сухой Лог и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Сухой Лог, предоставляющих муниципальные услуги».

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

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией городского
округа Сухой Лог муниципальной услуги
«Принятие граждан на учёт граждан в качестве лиц,
имеющих право на предоставление
в собственность бесплатно земельных участков
для индивидуального жилищного строительства»

В Администрацию городского округа Сухой Лог
_____
_____
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
_____
_____
(наименование документа, удостоверяющего
личность заявителя, серия (при наличии),
номер, кем и когда выдан)
_____
_____
(адрес места жительства заявителя
на территории Свердловской области)
_____
_____
(почтовый адрес
и (или) адрес электронной почты)
_____
_____
СНИЛС _____
Телефон _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ**
**О ПРИНЯТИИ НА УЧЁТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

Прошу принять меня на учёт граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, и предоставить мне земельный участок, находящийся в собственности городского округа Сухой Лог или в государственной неразграниченной собственности, расположенный на территории городского округа Сухой Лог, в собственность однократно бесплатно для индивидуального жилищного строительства в соответствии с абзацем _____ подпункта 3 пункта 2 статьи 22 Закона Свердловской

(указывается: абзац 3 — в случае подачи заявления гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или абзац 4 — в случае подачи заявления гражданами, имеющими в соответствии с федеральным законодательством право на первоочередное или внеочередное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства)

области от 7 июля 2004 года №18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», а именно по основанию (подчеркнуть одно из оснований):

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 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 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 перенесшие 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 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 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 привлеченных 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 переселенных 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 переселенным (переселяемым), в том числе выехавшим 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 17Закона 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 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 Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 №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 пунктом 4 статьи 5 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 ордена Трудовой Славы в соответствии с частью 4 статьи 3Федерального закона от 09 января 1997 года №5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»;

11) военнослужащие - граждане, проходящие военную службу по контракту, и гражданам, 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»;

Настоящим подтверждаю, что до момента подачи настоящего заявления мной не реализовано 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.

Прилагаются следующие документы:
1._____
(указывается порядковый номер, наименование
и номер документа, кем и когда выдан документ)
_____
_____
_____
_____
Подпись _____

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией городского
округа Сухой Лог муниципальной услуги
«Принятие граждан на учёт граждан
в качестве лиц, имеющих право
на предоставление в собственность бесплатно
земельных участков для индивидуального
жилищного строительства»

Главе городского округа Сухой Лог
_____
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
проживающего по адресу: _____
_____
_____

**СОГЛАСИЕ**
**на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество
субъекта персональных данных)
в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрированный по адресу: _____
_____
_____,
документ, удостоверяющий личность: _____
_____,
(наименование документа, серия, номер, сведения
о дате выдаче документа и выдавшем его органе)
_____,
в целях получения муниципальной услуги: **«Принятие граждан на учёт граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства»**,
(указывается наименование муниципальной услуги)
даю согласие Администрации городского округа Сухой Лог (далее — Оператор), находящейся по адресу: 624800, Свердловская область, город Сухой Лог, улица Кирова, дом 7а, на обработку моих персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня отзыва в письменной форме.

Мне разъяснено право на отзыв согласия на обработку персональных данных.

Мне разъяснено, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии основании, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10, части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Знамя Победы 12+

**Газета зарегистрирована**
в Управлении Роскомнадзора по Уральскому федеральному округу. Регистрационный номер ПИ №ТУ66-01806 от 21.02.2020 г.
**Учредители:** Дума городского округа, Администрация городского округа Сухой Лог, МАУ «Редакция газеты «Знамя Победы».

**Дежурный телефон редакции** (СМС, Viber, WhatsApp) **8-922-1238877**

**Издатель:** МАУ «Редакция газеты «Знамя Победы».
**Адрес редакции и издателя:** 624800, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Пушкинская, 4.
**Телефоны:** редактор 4-37-94;
зам.редактора 4-37-94, отдел рекламы 4-36-95;
корреспонденты 4-02-01; 8-992-023-04-02.
**Время работы:** пн - пт 8-17 час. без перерыва.
**Сайт:** sukhoylog-media.ru
**e-mail:** znamya-pobedy@inbox.ru

**Главный редактор** — О.А. Салтанова
Набор и верстка номера выполнены в редакции газеты «Знамя Победы».
**Отпечатано** в ЗАО «Прайм Принт Екатеринбург», пр. Космонавтов, 18н. Время подписания номера в печать по графику в 17.00.
Номер фактически подписан в печать в 16:00.
**Тираж** 300 (+ электронная версия 100 экз.)
**Заказ** 1279

За текст рекламы ответственность несет рекламодатель. Все товары и услуги, рекламируемые в газете, подлежат обязательной сертификации и лицензированию.
Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов публикуемых материалов.

Индекс издания: 53816, 53806.
Цена газеты – свободная.
Объём – 4 печатных листа