



**МИНИСТЕРСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ
ИМУЩЕСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И РАЗВИТИЯ ИНФРАСТРУКТУРЫ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«17» августа 2018г.

№ 1967/№ 380-17

г. Екатеринбург

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2011 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 10.08.2018 № 492-ПП «О реализации пункта 4 статьи 22 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области и от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», Положением о Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области, утвержденным

постановлением Правительства Свердловской области от 26.07.2012 № 824-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области», Положением о Министерстве строительства и развития инфраструктуры Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 05.09.2012 № 963-ПП «Об утверждении Положения, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области», приказом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 03.08.2018 № 213-к «Об исполнении обязанностей»

ПРИКАЗЫВАЕМ:

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

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

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на Исполняющего обязанности Первого заместителя Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области Е.П. Николаеву и Заместителя Министра строительства и развития инфраструктуры Свердловской области И.В. Дубровина.

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

И.о. Министра по управлению
государственным имуществом
Свердловской области

Е.П. Николаева

Ольга Владимировна Шаркова
(343) 312-09-40 (доб.459)

Министр строительства и развития
инфраструктуры Свердловской
области

М.М. Волков



Приложение
к Приказу Министерства
по управлению
государственным имуществом
Свердловской области
и Министерства строительства
и развития инфраструктуры
Свердловской области
от 17.08.2018 № 1967/380-П

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

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, находящегося в государственной собственности Свердловской области, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «предоставление социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, находящегося в государственной собственности Свердловской области, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно».

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

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, имеющие на день подачи заявления, указанного в части первой пункта 3 статьи 25

Закона № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», трех и более детей, состоящие на учете граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области (далее – учет), и отказавшиеся от предоставления для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной собственности Свердловской области (далее – заявители, многодетная семья).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000000863>, на официальном сайте Министерства (www.mugiso.midural.ru), на информационных стендах Министерства, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства при личном приеме, а также по телефону.

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

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министерство) и Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области (далее – Министерство строительства).

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

11. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Свердловской области, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, органы записи актов гражданского состояния.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:
перечисление социальной выплаты;
решение о несоответствии многодетной семьи условиям, предусмотренным пунктом 2 условий и порядка предоставления социальной выплаты,

утвержденных постановлением Правительства Свердловской области от 10.08.2018 № 492-ПП «О реализации пункта 4 статьи 22 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» (далее – отказ в предоставлении государственной услуги).

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

14. Срок предоставления государственной услуги – 34 рабочих дня (в пределах лимита бюджетных обязательств, доведенных до Министерства строительства).

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации в Министерстве.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Министерство либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

письменное согласие на предоставление социальной выплаты взамен земельного участка, находящегося в государственной собственности Свердловской области, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, по утвержденной форме (далее – письменное согласие на предоставление социальной выплаты);

заявление о перечислении средств социальной выплаты взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной собственности Свердловской области, по утвержденной форме (далее – заявление о перечислении);

свидетельство о рождении (усыновлении) детей;

свидетельство о браке (при наличии);

свидетельство о расторжении брака (при наличии).

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

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

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

личного обращения заявителя;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов.

В случае направления документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

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

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

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

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

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

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на официальном сайте Министерства;

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

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

21. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление одного или нескольких документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

подача заявителем по месту учета заявления о снятии с учета;
утрата заявителем оснований, дающих ему право на получение в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в том числе:

предоставление социальной выплаты за счет средств областного бюджета на строительство (приобретение на первичном рынке жилья) жилых помещений, реконструкцию индивидуальных жилых домов, предоставляемой в рамках подпрограммы 1 «Стимулирование развития жилищного строительства» государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 24.10.2013 № 1296-ПП (для многодетных семей, принятых на учет начиная с 1 августа 2018 года),

снятие с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (для многодетных семей, принятых на учет начиная с 1 августа 2018 года);

заявителю предоставлен в собственность бесплатно земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства,

заявителю предоставлена с его согласия иная мера социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления такого земельного участка (для многодетных семей, принятых на учет начиная с 1 августа 2018 года),

выявление в документах, прилагаемых к заявлению о принятии на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомερных действий должностных лиц органов, при решении вопроса о принятии на учет, выезд заявителя на место жительства в другой субъект Российской Федерации, за пределы Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

27. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Министерство при обращении лично либо при направлении документов путем почтового отправления.

28. Направление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме не предусмотрено.

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке,

предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

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

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 Административного регламента.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при

предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

31. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) возможность (невозможность) получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу по выбору заявителя;

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

32. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при обращении заявителя, при приеме заявления, при получении заверенной копии (выписки из) решения о предоставлении Социальной выплаты или об отказе в предоставлении Социальной выплаты. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 10 минут.

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

33. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Министерства.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

34. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

35. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

36. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) направление межведомственных запросов;

3) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления государственной услуги и принятие решения о соответствии граждан, имеющих трех и более детей условиям, предусмотренным пунктом 2 условий и порядка предоставления социальной выплаты, утвержденных постановлением Правительства Свердловской области от 10.08.2018 № 492-ПП «О реализации пункта 4 статьи 22 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» (далее – решение о соответствии), направление его в Министерство строительства и принятие решения о несоответствии граждан, имеющих трех и более детей условиям, предусмотренным пунктом 2 условий

и порядка предоставления социальной выплаты, утвержденных постановлением Правительства Свердловской области от 10.08.2018 № 492-ПП «О реализации пункта 4 статьи 22 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» (далее – решение о несоответствии);

4) направление заверенной копии решения (выписки из решения) о несоответствии;

5) принятие решения о предоставлении и перечислении социальной выплаты;

6) перечисление социальной выплаты.

37. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме:

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

38. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

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

3) передача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство;

4) прием от Министерства заверенной копии решения (выписки из решения) о несоответствии;

5) выдача заявителю заверенной копии решения (выписки из решения) о несоответствии.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

40. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

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

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

регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в системе электронного документооборота (далее – СЭД);

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

2) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, специалист Министерства, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении государственных услуг:

устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;

проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления;

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

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

консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги на копии заявления и выдает ее заявителю;

направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу Министерства в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

Административные действия, указанные в настоящем пункте, осуществляются при приеме заявления, за исключением административных действий, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта 1 и абзаце восьмом подпункта 2 настоящего пункта.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

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

42. Основанием для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

является непредставление одного или нескольких документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента.

43. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Министерстве и поступление названных документов на рассмотрение специалисту Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

45. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

46. В состав административной процедуры входят административные действия, предусмотренные в подпункте 2 пункта 40, а также иные административные действия, предусмотренные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Министерством.

Принятые в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, передаются в Министерство в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Министерством.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

48. Специалист Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление Государственной услуги, в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

51. Результатом данной административной процедуры является получение от органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

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

Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о несоответствии, принятие решения о соответствии и направление его в Министерство строительства

53. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

При получении запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение десяти дней проводит экспертизу полученных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и осуществляет подготовку

и направление на согласование и подписание посредством СЭД проекта приказа Министерства:

- 1) о соответствии;
- 2) о несоответствии.

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

54. Специалист Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, при создании в СЭД регистрационно-контрольной карточки проекта приказа, указанного в подпункте 1 пункта 53 настоящего регламента, обеспечивает:

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

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

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

56. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о соответствии и решения о несоответствии.

57. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Министерства приказа Министерства о несоответствии, регистрация его в СЭД, либо приказа Министерства о соответствии, регистрация его в СЭД и направление (поступление) посредством СЭД в Министерство строительства.

Принятие решения о предоставлении и перечислении социальной выплаты

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство строительства приказа Министерства, указанного в подпункте 1 пункта 53 настоящего регламента и сканированного образа заявления о перечислении.

59. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) направление на рассмотрение поступившего приказа Министерства о соответствии;

2) подготовка, подписание и регистрация в СЭД проекта приказа Министерства строительства о предоставлении и перечислении социальной выплаты;

3) направление приказа Министерства строительства о предоставлении и перечислении социальной выплаты в государственное казенное учреждение «Фонд жилищного строительства Свердловской области» (далее – Фонд).

60. Специалист Министерства строительства, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Министерства строительства, в течение одного дня осуществляет направление поступившего

в Министерство строительства приказа Министерства, указанного в подпункте 1 пункта 53 настоящего регламента и сканированного образа заявления о перечислении, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу Министерства строительства.

61. Специалист Министерства строительства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку и направление на согласование и подписание посредством СЭД проекта приказа Министерства строительства о предоставлении и перечислении социальной выплаты.

Специалист Министерства строительства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, обеспечивает согласование и подписание проекта приказа, указанного в абзаце первом настоящего пункта, должностными лицами Министерства строительства, уполномоченными на его согласование и подписание.

62. Специалист Министерства строительства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, при создании в СЭД регистрационно-контрольной карточки проекта приказа, указанного в абзаце первом пункта 61 настоящего регламента, обеспечивает:

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

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

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

64. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной и направление его в Фонд.

65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание должностным лицом Министерства строительства, уполномоченным на принятие решения о предоставлении и перечислении социальной выплаты, приказа Министерства строительства, регистрация его в СЭД и направление (поступление) посредством СЭД в Фонд.

Перечисление социальной выплаты

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Фонд приказа Министерства строительства, указанного в подпункте 2 пункта 59 настоящего регламента и сканированного образа заявления о перечислении.

67. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) прием приказа Министерства строительства о предоставлении и перечислении социальной выплаты и копии заявления о перечислении;

2) направление средств с лицевого счета, открытого в Министерстве финансов Свердловской области, на счет в кредитной организации, указанный в заявлении о перечислении;

3) направление в Министерство информации о гражданах, которым произведена социальная выплата.

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

68. Специалист Фонда, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Фонда, в течение одного дня осуществляет направление поступившего в Фонд приказа Министерства строительства, указанного в подпункте 2 пункта 59 настоящего регламента и сканированного образа заявления о перечислении, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу Фонда.

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

70. Специалист Фонда, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку проекта письма, содержащего информацию о гражданах, которым произведена социальная выплата, его подписание уполномоченным должностным лицом Фонда, регистрацию в СЭД и направление в Министерство.

71. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 рабочих дней со дня направления средств.

72. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление средств с лицевого счета, открытого в Министерстве финансов Свердловской области, на счет в кредитной организации, указанный в заявлении о перечислении.

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

Направление результата предоставления государственной услуги

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

При отказе в предоставлении государственной услуги основанием для начала административной процедуры является регистрация в СЭД решения о несоответствии.

75. Специалист Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, обеспечивает направление копии решения (выписки из решения) о несоответствии в следующем порядке:

1) формирование копии решения (выписки из решения) о несоответствии, проставление отметки о верности копии (выписки из решения);

2) подготовка акта приема-передачи копии решения (выписки из решения) о несоответствии для передачи в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

76. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать двух рабочих дней.

77. Результатом данной административной процедуры является направление копии решения (выписки из решения) о несоответствии в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

78. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в акте приема-передачи о получении специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг копии решения (выписки из решения) о несоответствии.

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

79. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

80. При поступлении заявления и документов специалист Министерства, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Министерства, осуществляет административные действия, предусмотренные в пункте 40 настоящего регламента.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

81. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в системе электронного документооборота (далее – СЭД) осуществляется в день их поступления в Министерство специалистом Министерства, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Министерства.

82. Специалист Министерства, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Министерства, в течение одного дня направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту

Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

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

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

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

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

85. Результатом выполнения административной процедуры является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

86. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание должностным лицом Министерства, уполномоченным на принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, регистрация его в СЭД и направление заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

88. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Министерства и Министерства строительства, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

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

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

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

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

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

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

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

94. Специалисты Министерства и Министерства строительства, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация заявлений о предоставлении государственных услуг, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, регистрации указанных документов и передачи их специалистам Министерства и Министерства строительства, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги.

95. Специалист Министерства и Министерства строительства, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

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

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

97. Контроль предоставления государственной услуги со стороны должностных лиц Министерства и Министерства строительства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

98. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

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

99. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги Министерством и Министерством строительства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и Министерства строительства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в данный исполнительный орган государственной власти Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства и Министерства строительства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих также возможно подать в Правительство Свердловской области на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления.

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

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

- 1) на стендах в местах предоставления государственных услуг;
- 2) на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, многофункционального центра предоставления государственных

и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

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

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

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

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

2. Постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги».

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

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) и Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000000863>.