**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности городского округа Верхняя Пышма и земельного участка, право государственной собственности, на которые не разграничено**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности городского округа Верхняя Пышма и земельного участка, право государственной собственности на которые не разграничено, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги предоставление социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности городского округа Верхняя Пышма и земельного участка, право государственной собственности, на которые не разграничено, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно.

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Комитетом по управлению имуществом администрации городского округа Верхняя Пышма, отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Верхняя Пышма осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа Верхняя Пышма, взаимодействия с заявителями.

**1.2. Круг заявителей**

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, имеющие на день подачи заявления, указанного в части первой пункта 3 [статьи 25](http://docs.cntd.ru/document/802013050) Закона [№ 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»](http://docs.cntd.ru/document/802013050), трех и более детей, состоящие на учете граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа Верхняя Пышма (далее - учет), и отказавшиеся от предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, находящегося в муниципальной собственности городского округа Верхняя Пышма (далее - заявители, многодетная семья).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

4. Место нахождения Комитета:

Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13.

Прием заявлений осуществляется по адресу: Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13, каб. 21.

Адрес официального сайта городского округа Верхняя Пышма в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: http://www.movp.ru

Адрес электронной почты администрации городского округа Верхняя Пышма: kontakt@movp.ru.

График работы Комитета:

понедельник – пятница: с 8.00 до 12.30, с 13.30 до 17.00.

Часы приема: с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 16.30.

Информация о режиме работы Комитета:

– сообщается по телефонам для справок, указанным в пункте 5 Регламента;

– размещена на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма.

4. Место нахождения государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Юбилейная, д. 20, ул. Победы, д. 11.

Информацию о местонахождении МФЦ и его филиалов размещена на официальном сайте в сети Интернет: www.mfc66.ru.

Информацию о графике работы МФЦ можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефонам для справок: 8-800-200-84-40.

5. Справочные телефоны Комитета:

Делопроизводитель: (34368) 5-20-11.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) по телефонам, указанным в пункте 5 Регламента, в соответствии с графиком работы Комитета;

2) в порядке личного обращения, в соответствии с графиком работы Комитета;

3) в порядке письменного обращения в Комитет, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в МФЦ;

7. К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

1) справочная информация, указанная в пунктах 4-6 Регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) текст Регламента;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности городского округа Верхняя Пышма предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно и земельного участка, право государственной собственности, на которые не разграничено».

**2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа**

**администрации городского округа Верхняя Пышма,**

**предоставляющего муниципальную услугу, организации,**

**обращение в которую, необходимо для предоставления**

**муниципальной услуги**

9. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению имуществом администрации городского округа Верхняя Пышма (далее – Комитет) совместно с отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Верхняя Пышма (далее - Отдел).

10. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Межмуниципальный отдел МВД России «Верхнепышминский», Министерство по управлению государственным имуществом, органы записи актов гражданского состояния.

11. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) перечисление социальной выплаты;

2) решение о несоответствии многодетной семьи условиям, предусмотренным пунктом 2  [условий и порядка предоставления социальной выплаты](http://docs.cntd.ru/document/543573059), утвержденные постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 12.11.2018 № 1000 (далее - отказ в предоставлении муниципальной услуги).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

13. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней (в пределах лимита бюджетных обязательств).

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги**

 1.Земельный кодекс Российской Федерации;

 2.Закон Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-03 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета», в редакции 20.07.2018,);

3.Постановление Правительства Свердловской области от 22.07.2015 № 648-ПП «О реализации статьи 25 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Свердловской области» («Областная газета», в редакции от 10.08.2018);

 4.Решение Думы городского округа Верхняя Пышма от 30 апреля 2015 года № 28/5 «Об утверждении Порядка учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в собственности городского округа Верхняя Пышма, и Порядка предоставления земельных участков, находящихся в собственности городского округа Верхняя Пышма, гражданам в собственность бесплатно» ( в редакции 25.10.2018 №4/8);

 5.Постановление администрации городского округа Верхняя Пышма от 12.11.2018 № 1000 «Об утверждении условий и порядка предоставления социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка находящегося в собственности городского округа Верхняя Пышма и земельного участка право государственной собственности на которые, не разграничено» ( далее – Постановление от 12.11.2018 №1000)

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Комитет либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

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

2) письменное согласие на предоставление социальной выплаты взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности городского округа Верхняя Пышма, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, по утвержденной форме (далее - письменное согласие на предоставление социальной выплаты);

3)заявление о перечислении средств социальной выплаты взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка, находящегося муниципальной собственности городского округа Верхняя Пышма, по утвержденной форме (далее - заявление о перечислении);
 4) свидетельство о рождении (усыновлении) детей;

5) свидетельство о браке (при наличии);

 6) свидетельство о расторжении брака (при наличии).

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

15. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

16. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 14 настоящего регламента, представляются в Комитет посредством:

1)личного обращения заявителя;
через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

2)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 вместе с заявлением должны быть нотариально удостоверены.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги,**

**которые находятся в распоряжении иных органов,**

**участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

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

1) свидетельство о регистрации заявителя по месту жительства на территории городского округа Верхняя Пышма, 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);

 2) 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;

3) справка органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за 30 дней до дня обращения в уполномоченный орган заявлений (для граждан принятых на учет после 01.08.2018).

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

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

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов**

**и информации или осуществления действий**

18. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальным правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

19. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

21. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

2) 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);

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

4) 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);

5) выявление в документах, прилагаемых к [заявлению](http://docs.cntd.ru/document/453135178) о принятии на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органов, при решении вопроса о принятии на учет.

6) выезд заявителя на место жительства в другое муниципальное образование, в другой субъект Российской Федерации, за пределы Российской Федерации.

**2.11. Перечень документов,**

**которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения**

**о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,**

**участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания**

 **государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой**

 **за предоставление муниципальной услуги**

23. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**2.13. 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**

24. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой**

**организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,**

**и при получении результата предоставления таких услуг**

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.15. 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**

26.  Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса соответствующим органом (организацией).

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

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией,**

**участвующей в предоставлении муниципальной услуги,**

**к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению**

**визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке**

**предоставления таких услуг**

27. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями, а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами. Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место специалиста Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организации.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,**

**в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными**

**лицами при предоставлении муниципальной услуги**

28. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

 **2.18. Иные требования, учитывающие особенности предоставления**

**муниципальной услуги в МФЦ**

27. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
2. прием и регистрация заявления и документов;
3. передача принятых письменных заявлений в Комитет;
4. выдача результата (решения о не соответствии) предоставления муниципальной услуги.

**2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

28. Предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования**

**к порядку их выполнения**

**3.1. Административные процедуры**

29. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

2) направление межведомственных запросов;

3) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о соответствии граждан, имеющих трех и более детей условиям, предусмотренным пунктом 2  (Приложение №1) к  [Постановлению администрации городского округа Верхняя Пышма от12.11.2018 № 1000 (далее–решение о соответствии предоставлении и перечислении);](http://docs.cntd.ru/document/543573059)

4) направление решения о несоответствии заявителю;

5) принятие решения о соответствии предоставлении и перечислении социальной выплаты;

6) перечисление социальной выплаты.

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

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

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

3) передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет;

4) прием от Комитета решения о несоответствии;

5) выдача заявителю решения о несоответствии.

**3.3. Прием и регистрация документов**

31. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, заявления с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, либо законного представителя заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- регистрирует заявление в день его подачи в Комитет.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами на получение муниципальной услуги на рассмотрение председателю Комитета.

Принятые в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в Комитет в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией городского округа Верхняя Пышма.

**3.4. Формирование и направление межведомственного запроса**

**о предоставлении документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы,**

**участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

34. 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011)

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

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

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

**3.5. Рассмотрение документов и проверка содержащихся**

**в них сведений для принятия решения о несоответствии, принятие решения о соответствии предоставлении и перечислении и направление его в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Верхняя Пышма**

38. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

При получении запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней проводит экспертизу полученных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и осуществляет подготовку и направление на согласование и подписание посредством СЭД:

1) проекта решения о несоответствии;

2) проекта решения о соответствии предоставлении и перечислении социальной выплаты. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование и подписание указанных проектов решений должностными лицами администрации городского округа Верхняя Пышма, уполномоченными на его согласование и подписание.

39. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, при создании в СЭД регистрационно-контрольной карточки проекта решения, указанного в подпункте 1 пункта 38 настоящего регламента обеспечивает: прикрепление к карточке электронного образа заявления о перечислении в формате pdf; заполнение закладки «Рассылка» с обязательным включением отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Верхняя Пышма с контролем ознакомления.

40. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 рабочих дней.

41. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о соответствии предоставлении и перечислении социальной выплаты или решения о несоответствии.

 42. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом администрации городского округа Верхняя Пышма решения о несоответствии, регистрация его в СЭД либо решения администрации городского округа Верхняя Пышма о соответствии предоставлении и перечислении социальной выплаты, регистрация его в СЭД и направление (поступление) посредством СЭД в отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Верхняя Пышма.

43. Решение о соответствии предоставлении и перечислении социальной выплаты в течении трех рабочих дней со дня его принятия, и копию заявления о перечислении, специалист Комитета направляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Верхняя Пышма.

**3.6 Перечисление социальной выплаты**

44. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Верхняя Пышма в течении трех рабочих дней со дня поступления решения о предоставлении и перечислении социальной выплаты и копии заявления о перечислении осуществляет мероприятия по направлению средств на счет многодетной семьи, указанный в заявлении о перечислении.

45. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Верхняя Пышма формирует и ведет реестр перечисленных социальных выплат. Не позднее 2 рабочих дней со дня перечисления социальной выплаты направляет в Комитет информацию о многодетных семьях, которым произведена социальная выплата.

**3.7 Направление результата предоставления муниципальной услуги**

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

47. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги направляет многодетной семье в течении 10 рабочих дней со дня его принятия решение о несоответствии.

48. Направление результата предоставления муниципальной услуги в виде перечисления социальной выплаты подтверждается перечислением средств на счет, указанный в заявлении о перечислении. Дополнительные уведомления не направляются.

**3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

49. По муниципальной услуге МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- информирование заявителей о месте нахождения Комитета, режиме работы и контактных телефонах;

- прием письменных заявлений заявителей;

- передача принятых письменных заявлений в Комитет;

- выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и необходимые документы (в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности городского округа Верхняя Пышма предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно и земельного участка право государственной собственности, на которые не разграничено»).

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, заявление в Комитет не передается.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал заявителю.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Комитет на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов Комитетом от МФЦ не производится.

Комитет передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), результат предоставления услуги в последний день окончания срока предоставления услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в срок, установленный настоящим ррегламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в МФЦ.

**3.9 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.**

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах.

 51. При поступлении заявления и документов специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Комитета, осуществляет административные действия, предусмотренные в пункте 31 настоящего регламента.

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

 52. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в системе электронного документооборота (далее - СЭД) осуществляется в день их поступления в комитет специалистом Комитета, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Комитета

 53. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Комитета, в течение одного дня направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

 54. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет в соответствии с пунктами 38 - 43 настоящего регламента подготовку:

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

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

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

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**Регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

87. Текущий контроль предоставления специалистами муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты**

**и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок**

**и формы контроля за полнотой и качеством предоставления**

**муниципальной услуги**

88. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами осуществляется председателем Комитета.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Комитет жалоб в отношении действий (бездействия) специалистов и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

**4.3. Ответственность должностных лиц отраслевого (функционального)**

**органа администрации городского округа Верхняя Пышма**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

89. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных Регламентом.

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

**контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

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

90. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 7 Регламента.

91. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами и производимых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

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

**(бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

92. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - председателю Комитета;

2) председателем Комитета - главе администрации городского округа Верхняя Пышма.

93. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) Комитетом и его должностными лицами, муниципальными служащими Комитета при предоставлении муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе Регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе Регламентом;

6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе Регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

94. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, электронной почты городского округа Верхняя Пышма kontakt@movp.ru,

95. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

96. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

97. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

98. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте](#Par46) 96 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

99. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи.

В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

100. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

101. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Комитета, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем Комитет в письменной форме информирует заявителя.

102. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#Par68) 103 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

103. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Комитетом могут быть применены меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

104 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

105. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Комитете, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в судебные органы в установленном порядке.

106. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

а) на информационных стендах, расположенных в здании администрации городского округа Верхняя Пышма;

б) на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма в сети Интернет, указанном в пункте 3 Регламента.

Приложение № 1

к Регламенту

СОГЛАСИЕ

на предоставление социальной выплаты взамен

земельного участка, находящегося в

собственности городского округа Верхняя Пышма, предоставляемого

для индивидуального жилищного строительства

в собственность бесплатно

 В Комитет по управлению

 имуществом городского округа Верхняя Пышма

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (паспорт серия, номер, кем и когда выдан)

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

 (адрес места жительства, контактный телефон)

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (паспорт серия, номер, кем и когда выдан)

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

 (адрес места жительства, контактный телефон)

 В соответствии со статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации,

пунктом 4 статьи 22 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года N 18-ОЗ

"Об особенностях регулирования земельных отношений на территории

Свердловской области", уведомлением о предоставлении социальной выплаты

взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка,

 выражаю (выражаем) согласие на предоставление социальной выплаты взамен земельного участка, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно и снятие с учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в собственности городского округа Верхняя Пышма, а также отказ от предоставления мне (нам) земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

Прилагаются следующие документы:

 1. Заявление о перечислении средств социальной выплаты взамен

предоставления в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в

собственности городского округа Верхняя Пышма , на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (Ф.И.О., подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (Ф.И.О., подпись)

Приложение №2

к Регламенту

 В администрацию

 городского округа Верхняя Пышма

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (паспорт серия, номер, кем и когда выдан)

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

 (адрес места жительства, контактный телефон)

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (паспорт серия, номер, кем и когда выдан)

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

 (адрес места жительства, контактный телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу перечислить средства социальной выплаты взамен предоставления в

собственность бесплатно земельного участка, находящегося в собственности городского округа Верхняя Пышма, в сумме \* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей

 (сумма прописью)

по следующим реквизитам:

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кор. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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