УТВЕРЖДЕН

Постановлением Главы Каменского муниципального округа Свердловской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Об утверждении Административного регламента   
предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Каменского муниципального округа Свердловской области предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ,

ВЗАМЕН ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ КАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОГО ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Каменского муниципального округа Свердловской области предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в Каменском муниципальный округе Свердловской области.

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского муниципального округа Свердловской области и Отдела по бухгалтерскому учету, отчетности и контролю Администрации Каменского муниципального округа Свердловской области осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=9B51B0A5E36966AA257B313B86B0D034EB201C20A47B5CFC56B324A4EF96A8634800372B4ABBD7CFC40CF05AE2X5uBD) Российской Федерации;

- [Закон](consultantplus://offline/ref=9B51B0A5E36966AA257B2F3690DC8E3EE9284225A37F51AD0FE422F3B0C6AE361A4069721AFC9CC2CD11EC5AEB4C5FDD13XEu3D) Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ   
«Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»;

- [Решение](consultantplus://offline/ref=9B51B0A5E36966AA257B2F3690DC8E3EE9284225A3795EAF0EE522F3B0C6AE361A4069721AFC9CC2CD11EC5AEB4C5FDD13XEu3D) Думы Каменского городского округа от 19.09.2024 № 428   
«Об утверждении Порядка предоставления социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Каменского муниципального округа Свердловской области предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно» (в редакции от 20.03.2025 № 559) (газета «Пламя» № 26 от 01.04.2025).

1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, имеющие на день подачи заявления, указанного в [части первой пункта 3 статьи 25](consultantplus://offline/ref=9B51B0A5E36966AA257B2F3690DC8E3EE9284225A37F51AD0FE422F3B0C6AE361A40697208FCC4CECC12FA5DE459098C56BF7F728307BF5576C39A95X3u0D) Закона от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» (далее - Закон N 18-ОЗ), трех и более детей, состоящие на учете граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского муниципального округа Свердловской области (далее - учет), и отказавшиеся от предоставления для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно земельного участка (далее - заявители, многодетная семья).

1.5. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского муниципального округа Свердловской области (далее - Комитет) размещена на официальном сайте в сети Интернет по адресу: <https://www.kamensk-adm.ru/> и может быть получена по телефонам 8 (3439) 37-02-28, 37-02-38.

1.5.2. Информация о месте нахождения и графике работы отделений Государственного бюджетного учреждения по Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Каменске-Уральском и Каменском районе (далее - МФЦ) размещена на официальном сайте в сети Интернет по адресу: www.mfc66.ru.

1.5.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами Комитета при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистами Комитета непосредственно при обращении заявителя.

1.5.4. При личном обращении в МФЦ, а также по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

1.6. В случае если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по адресу: 623400, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. [Рябова, д. 2](https://vk.com/public217988280?w=address-217988280_72484).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Каменского муниципального округа Свердловской области, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом по бухгалтерскому учету, отчетности и контролю Администрации Каменского муниципального округа Свердловской области и Комитетом.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области.

2.3. Результат муниципальной услуги:

- перечисление социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно (далее - социальная выплата);

- решение о несоответствии многодетной семьи условиям, предусмотренным [пунктом 2](consultantplus://offline/ref=9B51B0A5E36966AA257B2F3690DC8E3EE9284225A3795EAF0EE522F3B0C6AE361A40697208FCC4CECC12F25BE759098C56BF7F728307BF5576C39A95X3u0D) Порядка предоставления социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Каменского муниципального округа Свердловской области предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, утвержденного Решением Думы Каменского городского округа от 19.09.2024 № 428 (в редакции от 20.03.2025 № 559) (далее - Порядок).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 45 рабочих дней со дня представления заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#P81) настоящего Административного регламента (в пределах лимита бюджетных обязательств, доведенных до Администрации Каменского муниципального округа Свердловской области).

В случае подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации его в Комитете.

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является нахождение многодетной семьи на учете граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского муниципального округа Свердловской области, письменное согласие заявителей на предоставление социальной выплаты взамен земельного участка, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно (далее - письменное согласие на предоставление социальной выплаты) и заявление о перечислении средств социальной выплаты взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка (далее - заявление о перечислении).

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения уведомления представляет в Комитет письменное [согласие](#Par81) на предоставление социальной выплаты взамен земельного участка, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, по форме согласно приложению   
№ 1 (далее - письменное согласие на предоставление социальной выплаты) и [заявление](#Par161) о перечислении средств социальной выплаты взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка по форме согласно приложению № 2 (далее - заявление о перечислении), а также следующие документы:

- копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

- копии следующих свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации:

1) свидетельство о рождении (в отношении каждого ребенка);

2) свидетельство об усыновлении (удочерении) (в отношении каждого ребенка);

3) свидетельство о заключении брака (при наличии);

4) свидетельство о расторжении брака (при наличии);

- копии следующих свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык:

1) свидетельство о рождении (усыновлении, удочерении) (в отношении каждого ребенка);

2) свидетельство о заключении брака (при наличии);

3) свидетельство о расторжении брака (при наличии);

- копию свидетельства 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);

- справку, заверенную подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, содержащую сведения о регистрации по месту жительства заявителя и его несовершеннолетних детей;

- копии страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования всех членов многодетной семьи.

В случае представления документов в оригиналах и копиях специалист Комитета или специалист МФЦ заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.6](#P81) настоящего Административного регламента, представляются в Комитет:

- посредством личного обращения заявителя в Комитет;

- через МФЦ.

2.8. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие лимитов бюджетных обязательств на осуществление социальных выплат при условии представления заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по истечении тридцати календарных дней со дня, указанного в уведомлении о возможности предоставления социальной выплаты, направленном Комитетом.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление неполного пакета документов, указанных в [пункте 2.6](#P81) настоящего Административного регламента;

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

3) утрата заявителем оснований, дающих ему право на получение в собственность бесплатно земельных участков;

4) заявителю предоставлен в собственность бесплатно земельный участок, для индивидуального жилищного строительства;

5) заявителю предоставлена с его согласия иная мера социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления такого земельного участка;

6) выявление в документах, прилагаемых к заявлению о принятии на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органов, при решении вопроса о принятии на учет;

7) выезд заявителей на место жительства в другой субъект Российской Федерации, за пределы Российской Федерации;

8) заявителям не было направлено уведомление о возможности предоставления социальной выплаты.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. 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 (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

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

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- режим работы Комитета;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- оказание специалистами Комитета, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

2.16. При организации муниципальной услуги в МФЦ, специалисты МФЦ осуществляют следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрацию заявлений и документов;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

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

3.1.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Направление межведомственных запросов.

3.1.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие Комитетом решения о соответствии граждан, имеющих трех и более детей, условиям, предусмотренным [пунктом 2](consultantplus://offline/ref=9B51B0A5E36966AA257B2F3690DC8E3EE9284225A3795EAF0EE522F3B0C6AE361A40697208FCC4CECC12F25BE759098C56BF7F728307BF5576C39A95X3u0D) Порядка (далее - решение о соответствии), или решения о несоответствии граждан, имеющих трех и более детей, условиям, предусмотренным [пунктом 2](consultantplus://offline/ref=9B51B0A5E36966AA257B2F3690DC8E3EE9284225A3795EAF0EE522F3B0C6AE361A40697208FCC4CECC12F25BE759098C56BF7F728307BF5576C39A95X3u0D) Порядка (далее - решение о несоответствии).

3.1.4. Направление Комитетом Постановления о соответствии и заявления о перечислении в Отдел по бухгалтерскому учету, отчетности и контролю Администрации Каменского муниципального округа Свердловской области или направление заверенной копии решения (выписки из решения) о несоответствии заявителям.

3.1.5. Принятие Отделом по бухгалтерскому учету, отчетности и контролю Администрации Каменского муниципального округа Свердловской области Постановления о перечислении социальной выплаты и заявления о перечислении и перечисление средств социальной выплаты.

3.2. Основанием для начала административной процедуры, указанной в [подпункте 3.1.1](#P158) настоящего Административного регламента, является представление (поступление) письменного согласия на предоставление социальной выплаты и заявления на перечисление в Комитет или в МФЦ.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) при поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Комитета, осуществляет:

- сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем письменном согласии на предоставление социальной выплаты. В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем письменном согласии на предоставление социальной выплаты, совершает соответствующую запись на поступившем письменном согласии на предоставление социальной выплаты;

- регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направление зарегистрированных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу Комитета в течение одного дня с момента поступления письменного согласия на предоставление социальной выплаты и заявления на перечисление;

2) при личном обращении заявителя в Комитет, специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя;

- сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем письменном согласии на предоставление социальной выплаты;

- сверяет копии документов с представленными оригиналами и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные оригиналы документов заявителю;

- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- проставляет отметку о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на копии письменного согласия на предоставление социальной выплаты и выдает ее заявителю;

- направляет зарегистрированные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу Комитета в течение одного дня с момента поступления письменного согласия на предоставление социальной выплаты.

В случае если документы, указанные в [пункте 2.6](#P81) настоящего Административного регламента, поданы заявителями по истечении десяти рабочих дней с момента получения уведомления о возможности предоставления социальной выплаты, направленном Комитетом, специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, делает об этом отметку на заявлении о перечислении.

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

Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитете и поступление названных документов на рассмотрение специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

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

В случае подачи документов посредством МФЦ прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ. Регистрация письменного согласия на предоставление социальной выплаты и заявления на перечисление производится в день их поступления в Комитет с указанием даты и времени приема.

Принятые в МФЦ документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в Комитет в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом.

3.3. Основанием для начала административной процедуры, указанной в [подпункте 3.1.2](#P159) настоящего Административного регламента, является поступление письменного согласия на предоставление социальной выплаты при отсутствии документов, указанных в [части первой пункта 2.](#P100)8 настоящего Административного регламента.

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

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

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=9B51B0A5E36966AA257B313B86B0D034EB211D2DA3785CFC56B324A4EF96A8635A006F2E4DB39D9E8847FF5BE04C5DD50CE87272X8u9D) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета.

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение и регистрация специалистом Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, ответов на межведомственные запросы.

3.4. Основанием для начала административной процедуры, указанной в [подпункте 3.1.3](#P160) настоящего Административного регламента, является получение специалистом Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, документов и сведений, указанных в [пункте 2.6](#P81) и [части первой пункта 2.](#P100)8 настоящего Административного регламента.

При получении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней проводит экспертизу полученных документов, принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и осуществляет подготовку и направление на согласование и подписание проекта решения:

1) о соответствии;

2) о несоответствии.

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о соответствии или решения о несоответствии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание председателем Комитета приказа Комитета о соответствии либо приказа Комитета о несоответствии.

3.5. Основанием для начала административной процедуры, указанной в [подпункте 3.1.4](#P161) настоящего Административного регламента, является принятие решения о соответствии или решения о несоответствии.

В случае принятия решения о соответствии специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней после его регистрации направляет в Отдел по бухгалтерскому учету, отчетности и контролю Администрации Каменского муниципального округа Свердловской области решение о соответствии и заявления о перечислении.

В случае принятия решения о несоответствии специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней после подписания направляет заявителям выписки из решения о несоответствии.

При получении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ осуществляет выдачу заявителям копии решения (выписки из решения) о несоответствии. Комитет передает в МФЦ копию решения (выписки из решения) о несоответствии в течение двух рабочих дней после его принятия.

Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела по бухгалтерскому учету, отчетности и контролю Администрации Каменского муниципального округа Свердловской области, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, от Комитета решения о соответствии и заявления о перечислении или получение заявителями выписки из решения о несоответствии.

3.6. Основанием для начала административной процедуры, указанной в [подпункте 3.1.5](#P162) настоящего Административного регламента, является поступление специалисту Отдела по бухгалтерскому учету, отчетности и контролю Администрации Каменского муниципального округа Свердловской области, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, решения о соответствии и заявления о перечислении.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) прием решения о соответствии и заявления о перечислении;

2) подготовка проекта решения Администрации Каменского муниципального округа Свердловской области о перечислении социальной выплаты или направление заявителям уведомления об отсутствии лимитов бюджетных обязательств на осуществление социальных выплат и о рассмотрении вопроса о предоставлении социальной выплаты в следующем финансовом году после доведения лимитов бюджетных обязательств на эти цели (далее - уведомление);

3) проведение проверки заявителей на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта распоряжения Администрации Каменского муниципального округа Свердловской области о перечислении социальной выплаты или принятие Комитетом решения о несоответствии (в случае приостановления предоставления муниципальной услуги).

Социальная выплата считается предоставленной заявителям с момента перечисления Отделом по бухгалтерскому учету, отчетности и контролю Администрации Каменского муниципального округа Свердловской области бюджетных средств на счет в кредитной организации, указанный в заявлении о перечислении.

При получении решения о соответствии и заявления о перечислении специалист Отдела по бухгалтерскому учету, отчетности и контролю Администрации Каменского муниципального округа Свердловской области, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, при наличии лимитов бюджетных обязательств на предоставление социальных выплат осуществляет подготовку проекта решения Главы Каменского муниципального округа Свердловской области о перечислении денежных средств.

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

В случае подачи заявителями документов, указанных в [пункте 2.6](#P81) настоящего Административного регламента, по истечении 10 рабочих дней со дня, получения уведомления о возможности предоставления социальной выплаты, о чем специалистом Комитета сделана отметка на заявлении о перечислении, и недостаточности лимитов бюджетных обязательств на предоставление социальных выплат специалист Отдела по бухгалтерскому учету, отчетности и контролю Администрации Каменского муниципального округа Свердловской области, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет заявителям уведомление в течение пяти рабочих дней со дня истечения десяти рабочих дней после получения от Комитета решения о соответствии и заявления о перечислении.

В случае, указанном в [части шестой](#P216) настоящего пункта, предоставление муниципальной услуги приостанавливается на период до доведения Администрации Каменского муниципального округа Свердловской области лимитов бюджетных обязательств на предоставление социальных выплат.

Специалист Отдела по бухгалтерскому учету, отчетности и контролю Администрации Каменского муниципального округа Свердловской области, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней после доведения лимитов бюджетных обязательств на предоставление социальных выплат направляет специалисту Комитета список заявителей, в отношении которых необходимо провести проверку на предмет их соответствия условиям, предусмотренным [пунктом 2](consultantplus://offline/ref=9B51B0A5E36966AA257B2F3690DC8E3EE9284225A3795EAF0EE522F3B0C6AE361A40697208FCC4CECC12F25BE759098C56BF7F728307BF5576C39A95X3u0D) Порядка.

Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней проводит проверку заявителей на наличие в отношении них оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и при отсутствии таковых направляет в Отдел по бухгалтерскому учету, отчетности и контролю Администрации Каменского муниципального округа Свердловской области уведомление о соответствии заявителей условиям, предусмотренным [пунктом 2](consultantplus://offline/ref=9B51B0A5E36966AA257B2F3690DC8E3EE9284225A3795EAF0EE522F3B0C6AE361A40697208FCC4CECC12F25BE759098C56BF7F728307BF5576C39A95X3u0D) Порядка.

Специалист Отдела по бухгалтерскому учету, отчетности и контролю Администрации Каменского муниципального округа Свердловской области, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с момента получения уведомления, указанного в [части девятой](#P219) настоящего пункта, осуществляет подготовку проекта решения Главы Каменского муниципального округа Свердловской области о перечислении денежных средств.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней осуществляет подготовку и направление на согласование и подписание проекта приказа Комитета о несоответствии заявителей условиям, предусмотренным [пунктом 2](consultantplus://offline/ref=9B51B0A5E36966AA257B2F3690DC8E3EE9284225A3795EAF0EE522F3B0C6AE361A40697208FCC4CECC12F25BE759098C56BF7F728307BF5576C39A95X3u0D) Порядка, которым, в том числе отменяет ранее принятое в отношении этих заявителей решение о соответствии. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения о несоответствии направляет заявителям выписки из решения о несоответствии.

При получении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ осуществляет выдачу заявителям выписки из решения о несоответствии. Комитет передает в МФЦ выписки из решения о несоответствии в течение пяти рабочих дней после его принятия.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление средств на счет в кредитной организации, указанный в заявлении о перечислении, или направление заявителям выписки из решения о несоответствии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются копия платежного поручения с отметкой о перечислении денежных средств и выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств или получение заявителями выписки из решения о несоответствии.

3.7. Информация о предоставлении мер социальной поддержки в соответствии с настоящим Административным регламентом размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение (получение) указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9B51B0A5E36966AA257B313B86B0D034EB211D2DA77A5CFC56B324A4EF96A8634800372B4ABBD7CFC40CF05AE2X5uBD) от 17.07.1999 N 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных должностными лицами (специалистами) при выполнении ими административных действий.

4.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с Планом-графиком работы Администрации Каменского муниципального округа Свердловской области, утверждаемым на каждый год, и Планом-графиком работы Комитета, утверждаемым председателем Комитета, на каждый год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на решения, действия (бездействие), принимаемые и (или) осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании Постановления Главы Каменского муниципального округа Свердловской области. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проверки, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Если заявитель считает, что решение Комитета и (или) Администрации Каменского муниципального округа Свердловской области и (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов Комитета и (или) Администрации Каменского муниципального округа Свердловской области, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

5.2. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, направляются Председателю Комитета и рассматриваются его руководителем в порядке, предусмотренном [главой 2.1](consultantplus://offline/ref=9B51B0A5E36966AA257B313B86B0D034EB211D2DA3785CFC56B324A4EF96A8635A006F244AB0C29B9D56A757E25143DD1AF4707381X1u0D) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, направляются в Администрацию Каменского муниципального округа Свердловской области и рассматриваются Главой Каменского муниципального округа Свердловской области в порядке, предусмотренном [главой 2.1](consultantplus://offline/ref=9B51B0A5E36966AA257B313B86B0D034EB211D2DA3785CFC56B324A4EF96A8635A006F244AB0C29B9D56A757E25143DD1AF4707381X1u0D) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если в предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ, жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9B51B0A5E36966AA257B313B86B0D034EB211D2DA3785CFC56B324A4EF96A8634800372B4ABBD7CFC40CF05AE2X5uBD) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Свердловской области, устанавливающим особенности подачи и рассмотрения таких жалоб.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Свердловской области, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Свердловской области, настоящим Административным регламентом у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области и настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Свердловской области, настоящим Административным регламентом муниципальными правовыми актами;

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;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в письменном согласии на предоставление социальной выплаты и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

10) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) 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 заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, или представителя Комитета, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Каменского муниципального органа Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#P274) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.9](#P277) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.9](#P277) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Каменского муниципального округа Свердловской области, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно

СОГЛАСИЕ

на предоставление социальной выплаты взамен земельного участка, находящегося на территории Каменского муниципального округа Свердловской области, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно

В Администрацию Каменского муниципального

округа Свердловской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(паспорт серия, номер, кем и когда выдан)

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

(адрес места жительства, контактный телефон)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(паспорт серия, номер, кем и когда выдан)

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

(адрес места жительства, контактный телефон)

В соответствии со [статьей 39.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=454318&dst=455) Земельного кодекса Российской Федерации, [пунктом 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=360653&dst=100022) Порядка предоставления социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Каменского муниципального округа Свердловской области, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, утвержденного Решением Думы Каменского городского округа от 19.09.2024 года № 428,   
 (в редакции от 20.03.2025 г. № 559), уведомлением о предоставлении социальной выплаты взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Каменского городского округа, выражаю (выражаем) согласие на предоставление социальной выплаты взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Каменского муниципального округа Свердловской области, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно и снятие с учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Каменского городского округа, а также отказ от предоставления мне (нам) земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также обработки моих персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=439201) № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных».

Прилагаются следующие документы:

1. Заявление о перечислении средств социальной выплаты взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Каменского городского округа, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, на \_\_\_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_\_\_ экз.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (порядковый номер, наименование и номер прилагаемого документа, кем и когда выдан документ)

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

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

(дата) (Ф.И.О., подпись)

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

(дата) (Ф.И.О., подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Каменского муниципального округа Свердловской области, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно

В Администрацию Каменского муниципального

округа Свердловской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(паспорт серия, номер, кем и когда выдан)

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

(адрес места жительства, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить средства социальной выплаты взамен земельного участка, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, в сумме\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(сумма прописью)

по следующим реквизитам:

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

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

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

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

Корр. 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.