|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СТРУНИНО**ПроектАЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНАВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| От …………….. № ………. |

*Об утверждении административного*

*регламента предоставления муниципальной*

*услуги "Постановка граждан на учет в качестве лиц,*

*имеющих право на предоставление земельных*

*участков в собственность бесплатно "*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим лицам

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно" согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 Глава местной администрации А.О. Жугинский

Приложение к постановлению администрации г. Струнино Александровского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН
НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО "**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Подраздел 1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно" (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно" (далее - Муниципальная услуга).
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Подраздел 1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

1. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются:
2. граждане, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от их имущественного положения, зарегистрированные по месту жительства на территории Владимирской области не менее трех лет и имеющие троих и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих с ними, в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-03 "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области", а также их представители, действующие на основании доверенности:
3. граждане, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от их имущественного положения, зарегистрированные по месту' жительства на территории Владимирской области не менее трех лет и являющиеся приемными родителями, воспитывающими в течение не менее 5 лет. предшествующих дню обращения за земельным участком, трех и более детей-сирот и (или) детей, оставшихся без попечения родителей.

Земельные участки предоставляются указанной категории граждан в случае исполнения обязанностей приемных родителей по договору о приемной семье в течение 7 лет подряд, предшествующих дню обращения за земельным участком, в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-03 "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области", а также их представители, действующие на основании доверенности;

1. граждане, указанные в пунктах 1, 3, 4, 4.1 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-03 "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области", в случае предоставления земельного участка в арендуй для индивидуального жилищного строительства после вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации;
2. граждане, зарегистрированные по месту жительства на территории Владимирской области не менее трех лет и имеющие восемь и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих с ними, и (или) в возрасте до 23 лет, при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, независимо от их имущественного положения и обеспеченности жилыми помещениями, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-03 "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области", а также их представители, действующие на основании доверенности.
3. граждане, постоянно проживающие на территории города Александрова или Александровского района Владимирской области не менее трех лет, в случае рождения трех и более детей одновременно, независимо от их имущественного положения и обеспеченности жилыми помещениями, в соответствии с пунктом 4.1 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-03 "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области".
4. граждане в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов по месту жительства или работы работникам сельскохозяйственных организаций или руководителям и специалистам организаций социальной сферы села, проживающим в сельской местности не менее 1 года и имеющим обеспеченность жилой площадью ниже социальной нормы площади жилья во Владимирской области, в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-03 "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области".
5. граждане в случае предоставления земельного участка, предоставленного в аренду для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов по месту жительства или работы категориям граждан, указанным в пункте 5 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-03 "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области", после вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации.
6. граждане в случае предоставления земельного участка для ведения садоводства, огородничества из земель населенных пунктов по месту жительства гражданам, независимо от их имущественного положения и обеспеченности жилыми помещениями, постоянно проживающим на территории Владимирской области не менее трех лет и имеющим трех и более детей, один или более из которых является ребенком-инвалидом, в возрасте до 18 лет, проживающих с ними, и (или) в возрасте до 23 лет, при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения.

Достижение ребенком (детьми) возраста 18 лет после принятия гражданина на учет для предоставления земельного участка не является основанием для отказа в предоставлении земельного участка в порядке, предусмотренном статьей 3 настоящего Закона;

1. граждане в случае предоставления земельного участка, предоставленного в аренду' для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства из земель населенных пунктов, на котором расположен объект недвижимости (жилой дом), принадлежащий на праве обшей долевой собственности всем членам семьи (родителям и детям), гражданам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет. проживающего с ними.

Достижение ребенком возраста 18 лет после принятия гражданина на учет для предоставления земельного участка не является основанием для отказа в предоставлении земельного участка в порядке, предусмотренном статьей 3 настоящего Закона.

С заявлениями могут обратиться полномочные представители заявителей, действующие по доверенностям, оформленным в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется непосредственно в администрации г. Струнино Александровского района при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Александровского района»" (далее - МФЦ) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу: http ://www. gosuslugi.ru.
2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
3. При общении с гражданами (по телефон}' или лично) специалисты исполнителя должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
4. Информирование граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Подраздел 2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Наименование муниципальной услуги: "Постановка граждан на учет в качестве лиц. имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно".

**Подраздел 2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ II ОРГАНИЗАЦИИ,
ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией г. Струнино Александровского района Владимирской области.
2. Исполнителем муниципальной услуги являются государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Александровского района» (далее - МФЦ) и Муниципальное учреждение «Управление жизнеобеспечения населения» г. Струнино (далее – МУ «УЖН»).
3. Местонахождение МУ «УЖН» и ГБУ МФЦ:

Фактическое местонахождение МУ «УЖН»: 601641, Владимирская область, Александровский р-н, г. Струнино, ул. Воронина, д.1

Телефоны МУ «УЖН»: - директор МУ «УЖН»: 8(49244) 2-23-69; - специалисты МУ «УЖН»: 8(49244) 4-22-75. Адрес официального сайта администрации г. Струнино Александровского района: городструнино.рф. Адрес электронной почты администрации г. Струнино Александровского района и МУ «УЖН»: adm331601@mail.ru.

График работы МУ «УЖН»: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; обед - с 12.00 до 13.00; пятница: 8.00 до 16.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

ГБУ МФЦ - Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Александровского района».

Адрес местонахождения: 601650, Владимирская область, г. Александров, ул. Институтская, 3

Контактный телефон: (49244) 6-92-50, Консультации по телефону, запись на прием

e-mail: alex\_mfc33@mail.ra; 11Пр://мфц.александровскийрайон.рф

Режим работы:

Понедельник, вторник, среда, пятница: 8.30 - 17.00

Четверг: 8.30 - 20.00

Суббота: 8.00 - 14.00

Воскресенье: выходной.

1. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют или могул участвовать следующие органы или организации:
2. территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
3. территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области).

**Подраздел 2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги);

решение об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц. имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**Подраздел 2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В
СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**II ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ
(НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. МУ «УЖН» предоставляет Муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, в срок не позднее 30 (тридцати) дней со дня регистрации соответствующего заявления в Администрации.
2. При подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в Администрации.
3. Заявление и прилагаемые документы направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.
4. Приостановление срока предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.
5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, составляет 3 (три) дня.

**Подраздел 2.5. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ,
РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размешен на официальном сайте администрации Александровского района: городструнино.рф и на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте, а также на Едином портале.

**Подраздел 2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ**

**ПРЕДОС ТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ II УСЛУГ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ
НЕОБХОДИМЫМИ II ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ II ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ
ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ,**

**В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

заявление о постановке граждан на учет в качестве лиц. имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - Заявление) по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту:

копию паспорта(тов) заявителя(лей) или копию иного документа, удостоверяющего личность:

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Владимирской 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 пли иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

Кроме того, к заявлению необходимо приложить следующие документы:

1. для граждан, указанных в пп. 1 п. 3:

справку 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 тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением:

1. для граждан, указанных в пп. 1 п. 3. имеющих на день подачи заявления трех и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами:

копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей;

копию свидетельства о браке (при наличии);

копию свидетельства о расторжении брака (при наличии);

справку', заверенную подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому7 регулированию в сфере миграции, содержащую сведения о регистрации по месту жительства заявителя и его несовершеннолетних детей;

справку' 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 тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением:

1. для граждан, указанных в пп. 2 п. 3:

справку', заверенную подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому7 регулированию в сфере миграции, содержащую сведения о регистрации по месту жительства заявителя и члена его семьи, являющегося инвалидом (в случае если заявление подает совместно проживающий с инвалидом член семьи);

копию справки медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт наличия инвалидности (в случае отсу'тствня сведений об инвалидности в федеральном реестре инвалидов справка, подтверждающая факт наличия инвалидности, предоставляется заявителем);

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

справку 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 тридцать дней до дня обращения в администрацию с заявлением;

1. для граждан, указанных в пп. 3 - 8 п. 3:

копию удостоверения установленного образца;

справку 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 тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением:

1. для граждан, указанных в пп. 9 - 10 п. 3:

копию документа, удостоверяющего статую Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы. Героя Социалистического Труда. Героя Труда Российской Федерации пли полного кавалера ордена Трудовой Славы.

1. Копии документов, подтверждающих право на однократное бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, представляются заявителем в Администрацию (или МФЦ) одновременно с их подлинниками для сверки и заверения лицом, осуществляющим прием документов.

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

1. Для получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Регламента, Заявитель самостоятельно обращается в соответствующие уполномоченные органы, учреждения и организации.
2. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 20 Регламента, представляются в Администраицию посредством личного обращении Заявителя, и (или) посредством почтовой связи на бумажном носителе, и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно­телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

1. В случае если при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за предоставлением Муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

**Подраздел 2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В
РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ II ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, II КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ.**

**А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ**

**В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

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, инвалида и членов семьи инвалида (в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи);

справка органа местного самоуправления о том. что заявитель, инвалид, члены семьи инвалида (в случае, если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи), состоят на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением:

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности.

Документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть представлены Заявителем самостоятельно.

Непредставление Заявителем документов, указанных в настоящем подразделе, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

**Подраздел 2.8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ
ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ
И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ**

1. В процессе предоставления Муниципальной услуги:
2. запрещается требовать представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
3. запрещается требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органах предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части б статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
4. запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти Владимирской области и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Владимирской области, в сети Интернет:
5. запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти Владимирской области и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Владимирской области, в сети Интернет:
6. запрещается требовать представления документов и 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

1. наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

1. При предоставлении Муниципальной услуги запрещается:
2. отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации Александровского района:
3. отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации Александровского района.

**Подраздел 2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА
В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие представленного заявления и документов требованиям, предусмотренным настоящим регламентом.

**Подраздел 2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ
ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Приостановление предоставления или отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляются в следующих случаях:

представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, п. 2.7 настоящего Административного регламента;

представление заявителем не всех документов, предусмотренных п. 2.7 настоящего Административного регламента (за исключением документов, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента);

выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия:

заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий:

заявление подано лицом, не проживающим постоянно на территории Березовского городского округа (за исключением граждан, постоянно проживающих на территории закрытого административно-территориального образования, расположенного на территории Свердловской области, и граждан, воспитывающих трех и более детей);

заявителем ранее уже было реализовано право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства на территории Свердловской области либо с его согласия предоставлена иная мера социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления такого земельного участка:

заявитель в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области не имеет права на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

**Подраздел 2.11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ**

**II ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,**

**В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТАХ, ВЫДАВАЕМЫХ ОРГАНИЗАЦИЯМИ,
УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

**Подраздел 2.12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР II ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ,
ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**Подраздел 2.13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР II ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ II
ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ .МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Владимирской области не предусмотрено.

**Подраздел 2.14. МАКСИМАЛЬНЬШ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ**

**ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**II ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

**Подраздел 2.15. СРОК II ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ**

**ФОРМЕ**

1. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию или в МФЦ.
2. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме. Администрация не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет Заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администраицю.
3. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 Регламента.

**Подраздел 2.16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ
ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ**

**II ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ II ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ,
ТЕКСТОВОЙ II МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ
С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

1. В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга, обеспечивается:
2. соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
3. создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:
* возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
* возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту' предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
1. помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

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

1. помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
2. места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:
* информационными стендами или информационными электронными терминалами;
* столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.
1. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Регламента.
2. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному^ и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Подраздел 2.17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ II КАЧЕСТВА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ**

**ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ II ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ,** возможность
**ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-
КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

1. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:
2. возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:
3. возможность получения Муниципальной услуги в МФЦ:
4. возможность получения Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в любом филиале МФЦ;
5. возможность получения Муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.
6. При предоставлении Муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами осуществляется не более двух раз в следующих случаях:
7. при обращении Заявителя;
8. при информировании о ходе предоставления Муниципальной услуги либо при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное Заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Подраздел 2.18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ
УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОС ТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В
МФЦ II ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

1. Заявитель имеет право получения Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ.

При этом Заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 20 Регламента.

1. При обращении за получением Муниципальной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности) допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ II 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**

1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает в себя:
2. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:
3. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
4. рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
5. направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В
ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА**

1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала включает в себя:
2. представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
3. запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности не предусмотрено);
4. формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности/не предусмотрено);
5. прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности/не предусмотрено);
6. оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (при реализации технической возможности/не предусмотрено);
7. получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности/не предусмотрено):
8. взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
9. получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Владимирской области (при реализации технической возможности/не предусмотрено);
10. иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ МФЦ**

1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, включает в себя:
2. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ:
3. прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4. формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
5. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;
6. предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса (данный пункт включается в регламент, если услуга не включена в перечень услуг, не предоставляемых посредством комплексного запроса, ниже пример заполнения такого подраздела).

**Подраздел 3.1. ПРИЕМ II РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ С ДОКУМЕНТАМИ,
НЕОБХОДИМЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представленных при личном обращении Заявителя, либо поступивших почтовым отправлением на бумажном носителе, либо поступивших через систему "Личный кабинет" Единого портала, либо по электронной почте с использованием электронной подписи.
2. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поступившие посредством почтового отправления либо на адрес электронной почты Администрации с использованием средств электронной подписи, регистрируются в день их поступления в Администрацию специалистом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минул в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Главе местной администрации, который в свою очередь направляет заявление на рассмотрение специалисту МУ «УЖН», ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

1. При личном обращении Заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:
2. устанавливает личность Заявителя:
3. проверяет полномочия обратившегося лица на подачу^ заявления о предоставлении Муниципальной услуги:
4. сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники Заявителю, в случае если Заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает Заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату^ Заявителю;
5. консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административных действий по приему и регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя не может превышать 15 минут на каждого Заявителя;

1. в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, на рассмотрение Главе местной администрации.
2. Глава местной администрации, в течение одного рабочего дня поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, специалисту МУ «УЖН», в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.
3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.
4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Администрации и поступление названных документов на рассмотрение специалисту МУ «УЖН», в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.
5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги, с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту МУ «УЖН», в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

**Подраздел 3.2. ФОРМИРОВАНИЕ II НАПРАВЛЕНИЕ
МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ),
УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом МУ «УЖН» решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В состав административной процедуры входит формирование и направление межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не представленные заявителем.

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 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и подписывается Главой местной администрации.

1. Административные действия, указанные в п. 54 настоящего Административного регламента, выполняются специалистом МУ «УЖН» в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, после экспертизы. Максимально время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десяти рабочих дней.
2. Результатом выполнения административной процедуры является получение МУ «УЖН» документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях.
3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является экспертиза документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 3.3. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ Д.ТЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ II
ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУ НИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МУ «УЖН», документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов, которые находятся в распоряжении иных органов.

Специалист МУ «УЖН» проводит экспертизу заявления и полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также проверяется наличие или отсутствие реализованного заявителем права на предоставление земельного участка на территории г. Струнино Александровского района Владимирской области в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в том числе путем предоставления иной меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления такого земельного участка.

По результатам экспертизы документов устанавливается:

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

наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка и передача проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги либо проекта решения об отказе в принятии на учет граждан на согласование и подпись должностными лицами, уполномоченными на его согласование и подписание.

Граждане, имеющие право на внеочередное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, включаются в отдельный список граждан, имеющих право на внеочередное предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее - список N 1).

Граждане, имеющие право на первоочередное предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, включаются в отдельный список граждан, имеющих право на первоочередное предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее - список N 2).

Граждане, имеющие право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, и не подлежащие включению в списки N 1 и 2. включаются в общий список граждан, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является издание постановления администрации Березовского городского округа о предоставлении муниципальной услуги о принятии на учет граждан в качестве лиц. имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление с указанием реквизитов постановления администрации Березовского городского округа о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю в течение 7 дней со дня издания уведомления (решения).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.iTi>) Администрация направляет заявителю электронное уведомление с использованием Единого портала о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 3.4. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ .АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ**

**ЕДИНОГО ПОРТАЛА**

1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале и на официальном сайте администрации МО г. Струнино Александровского района городструнино.рф (при наличии технической возможности предоставления услуги в электронном виде) размешается следующая информация:

1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
2. круг заявителей;
3. срок предоставления муниципальной услуги;
4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
6. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
7. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте администрации МО г. Струнино Александровского района городструнино.рф о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

1. Запись на прием в Администрацию для подачи заявления с использованием Единого портала не осуществляется.
2. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (в соответствии с приложением к Административному регламенту) на Едином портале.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1. возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в п. 16 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса (заявления) при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса (заявления) несколькими заявителями. При этом используются усиленные квалифицированные электронные подписи всех заявителей, направляющих совместный запрос;
3. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления:
4. сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму7 заявления:
5. заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размешенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
6. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации:
7. возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в п. 16 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала.

1. Администрация обеспечивает прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления - один рабочий день с момента принятия в работу^ поступившего пакета документов специалистом Администрации.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги требуется предоставить оригиналы документов для их сверки и удостоверения личности заявителя).

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления и осуществляются следующие действия:

1. при проверке квалифицированной подписи (при технической возможности) в случае выявления несоблюдения установленных условий признания ее действительности лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 3 дней со дня завершения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения и осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов:
2. дополнительными основаниями для отказа в приеме заявления и документов при направлении через Единый портал являются:

некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо не соответствующее требованиям регламента);

представление некачественных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст и/или распознать реквизиты документа.

При отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому' в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом МУ «УЖН», ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления заявителя специалистом МУ «УЖН», ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса "принято".

1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.
2. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.
3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется Администрацией по выбору заявителя на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1. уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности);
2. уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги, либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности - в электронном виде).

Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

1. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

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

**Подраздел 3.5. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИИ) В МФЦ**

1. Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявитель заполняет заявление и согласие на обработку персональных данных.

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

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

1. Принятое заявление сотрудник МФЦ регистрирует, а также ставит дату приема и личную подпись.

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

Сотрудник МФЦ выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

1. Принятые документы передаются в Администрацию в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2 экземплярах.

Специалист МУ «УЖН» регистрирует заявление, рассматривает и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Административным регламентом.

1. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Администрации.
2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, полученного из органа, предоставляющего муниципальную услугу на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги осуществляется при наличии отметки в заявлении о получении результата предоставления услуги через МФЦ.

Оформленный результат предоставления услуги либо уведомление об отказе в приеме документов на бумажном носителе передается Администрацией по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах, курьеру многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в течение пяти рабочих дней со дня их оформления.

Срок, в течение которого осуществляется доставка уведомления об отказе в приеме документов либо результата предоставления услуги на бумажных носителях от Администрации до филиала многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, в срок оказания услуги не входит.

При наличии технической возможности Администрация направляет в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 N 250. Результат предоставления услуги на бумажном носителе в таком случае Администрацией в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных уедут не передается.

По требованию заявителя МФЦ вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе могут предоставить экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направить экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником МФЦ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг электронного документа. подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или составляет и заверяет выписку из информационной системы на основе выписки, полученной в электронном виде из информационных систем в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 N 250

**Подраздел 3.7. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК**

**II ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
2. Специалист МУ «УЖН», ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.
3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.
4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист МУ «УЖН», ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист МУ «УЖН», ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
6. Результатом административной процедуры является подготовка исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.
7. Способом фиксации административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

**Подраздел 4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ**

**ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ II ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ
ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА II ИНЫХ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ
К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Администрации и МУ «УЖН», ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

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

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

**Подраздел 4.2. ПОРЯДОК II ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ПЛАНОВЫХ II ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ II КАЧЕСТВА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией в форме плановых и внеплановых проверок.

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

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании решения Администрации). Периодичность и порядок проведения проверок, перечень лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом Администрации.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

**Подраздел 4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ II ДЕЙСТВИЯ
(БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ)**

**ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Специалисты Администрации и МУ «УЖН» несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных заявлений, и документов, за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных заявления и документов, и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Администрации и МУ «УЖН» определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 4.4. ПОЛОЖЕНИЯ. ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ
К ПОРЯДКУ II ФОРМАМ КОНТРО ЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УС ЛУГИ**

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МУ «УЖН» нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.
2. Проверки также могут проводиться по жалобе на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации и МУ «УЖН».
3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации и МУ «УЖН» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЬЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ II ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙС ТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ II СПЕЦИАЛИСТОВ, А
ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ II ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги Администрации, предоставляющим Муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов, а также решения и действия (бездействие) МФЦ. работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И
УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ
НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ**

1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалистов жалоба подается для рассмотрения в Администрацию, в случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и МУ «УЖН», его должностных лиц жалоба подается для рассмотрения Главе Администрации г. Струнино Александровского района, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

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

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Владимирской области (далее - учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, по почте или в электронной форме.

**СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ
О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ II РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ,
В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАТА**

1. Органы власти, предоставляющие муниципальные услуги, МФЦ. а также учредитель МФЦ обеспечивают:
2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ. его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

а) на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

б) на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услути. МФЦ;

в) на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей Муниципальной услуги:

1. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ. его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК**

**ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИИ II ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ II СПЕЦИАЛИСТОВ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ**

**II ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

1. Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
2. Постановление Администрации Александровского района "Об утверждении Правил подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации Александровского района".

Приложение 1

к Административному регламенту

Главе администрации г. Струнино

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ
о постановке на учет в целях предоставления бесплатно в
собственность земельного участка

Прошу принять на учет, в качестве лиц(а), имеющих(его) право на однократное бесплатное предоставление в собственность земельного участка.

Результат прошу выдать на руки/направить почтой.

Настоящим подтверждаю(ем), что до момента подачи настоящего заявления я (мы) не реализовал(и) свое право на однократное бесплатное предоставление в собственность для индивидуального жилищного строительства земельного участка, расположенного на территории Владимирской области.

Подтверждаю(ем) полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю(ем) против проведения проверки представленных мной (нами) сведений, а также обработки моих (наших) персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. копии паспортов заявителей

2)

(подпись) (подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

БЛОК-СХЕМА

Заявитель обращается с заявлением и пакетом документов в ГБУ «МФЦ» или в Администрацию

Наличие оснований для возврата заявления и документов

Возврат документов заявителю

Выдача документов заявителю

Постановка на чет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

Выдача документов заявителю

Прием, регистрация, первичная обработка документов, оформление резолюций

Специалист готовит и направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Все документы в наличии и соответствуют требованиям

Специалист МУ «УЖН» делает запросы о предоставлении недостающих документов

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Регламентом