



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КАРАБАНОВО  
АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.12.2022

№ 532

*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 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим лицам,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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. Признать утратившими силу постановления администрации города Карabanово:

- от 06.06.2022 №228 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной и муниципальной собственности, в собственность бесплатно».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте администрации города Карabanово <http://городкарабаново.рф>.

Глава администрации  
города Карabanово

И. В. Павлов

**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**

3. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются:

1) 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 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области», а также их представители, действующие на основании доверенности;

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 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 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области», а также их представители, действующие на основании доверенности;

3) граждане, указанные в пунктах 1, 3, 4, 4.1 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области», в случае предоставления земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства после вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации;

4) 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 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области», а также их представители, действующие на основании доверенности.

5) граждане, постоянно проживающие на территории города Карабаново 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 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области».

6) 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 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области».

7) 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 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области», после вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации.

8) 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 Закона Владимирской области от 25.02.2015 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»;

9) 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 общей 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 Закона Владимирской области от 25.02.2015 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области».

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**

4. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется непосредственно в МКУ «ДЖН» при личном приеме и по телефону, а также через муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Александровского района» (далее - МФЦ) (при наличии заключенного соглашения о сотрудничестве) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

5. 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.

6. При общении с гражданами (по телефону 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.

7. 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**

8. Наименование муниципальной услуги: Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

### **Подраздел 2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.**

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Карабаново Александровского района Владимирской области.

10. Исполнителем муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карабаново (далее – МКУ «ДЖН» или учреждение) и муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Александровского района» (далее - МФЦ), при наличии заключенного соглашения о сотрудничестве.

11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МКУ «ДЖН» размещаются на информационных стендах в помещении МКУ «ДЖН», предназначенных для приёма Заявителей, на официальных сайтах администрации г. Карабаново – городкарабаново.рф, многофункционального центра (далее – МФЦ) - 33.mfc.ru, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также предоставляется по телефону или при личном обращении Заявителя.

12. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

- 1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
- 2) 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**

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

14. МКУ «ДЖН» 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 МКУ «ДЖН».

15. При подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в МКУ «ДЖН».

16. Заявление и прилагаемые документы направляются в МКУ «ДЖН» в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии между МКУ «ДЖН» и МФЦ.

17. Приостановление срока предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

18. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, составляет 3 (три) дня.

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

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации города Карабаново: <http://www.Карабаново.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 В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

20. 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(ов) 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 или 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;

2) 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-правовому 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;

3) 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-правовому 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 отсутствия 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 МКУ «ДЖН» с заявлением;

4) 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:

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

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

21. Копии документов, подтверждающих право на однократное бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, представляются заявителем в МКУ «ДЖН» (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.

22. Для получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в [пункте 20](#) Регламента, Заявитель самостоятельно обращается в соответствующие уполномоченные органы, учреждения и организации.

23. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, указанные в [пункте 20](#) Регламента, представляются в МКУ «ДЖН» посредством личного обращения 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 информационно-телекоммуникационных 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.

24. 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 В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

25. 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**

26. В процессе предоставления Муниципальной услуги:

1) 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;

2) 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 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) 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;

4) 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;

5) 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;

б) 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.

27. При предоставлении Муниципальной услуги запрещается:

1) 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 города Карабаново;

2) 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 города Карабаново.

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

28. 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 ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

29. 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 муниципального образования город Карабаново (за исключением 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 Владимирской 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) Владимирской области не имеет права на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

#### **Подраздел 2.11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТАХ, ВЫДАВАЕМЫХ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



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

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

31. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

**Подраздел 2.14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ  
ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ**

33. 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 И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

34. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в [пункте 20](#) Регламента, осуществляется в день их поступления в МКУ «ДЖН» или в МФЦ.

35. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме, МКУ «ДЖН» 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 МКУ «ДЖН».

36. 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 ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ  
ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНЛАМ С  
ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЯМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ  
ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ  
ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ  
С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

37. В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга, обеспечивается:

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

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

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;
- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

38. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в [пункте 5](#) Регламента.

39. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.

**Подраздел 2.17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ  
ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ  
ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В  
ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ**

40. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения Муниципальной услуги в МФЦ;

3) возможность получения Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в любом филиале МФЦ;

4) возможность получения Муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

41. При предоставлении Муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

1) при обращении Заявителя;

2) при информировании о ходе предоставления Муниципальной услуги либо при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

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

**Раздел 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**

44. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

## **ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА**

45. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала включает в себя:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности/не предусмотрено);
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности/не предусмотрено);
- 4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности/не предусмотрено);
- 5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (при реализации технической возможности/не предусмотрено);
- 6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности/не предусмотрено);
- 7) 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;
- 8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Владимирской области (при реализации технической возможности/не предусмотрено);
- 9) 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**

46. 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:

- 1) 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;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) 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;
- 4) 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;

### **Подраздел 3.1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ С ДОКУМЕНТАМИ, НЕОБХОДИМЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

47. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в МКУ «ДЖН» 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.

48. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поступившие посредством почтового отправления либо на адрес электронной почты МКУ «ДЖН» с использованием средств электронной подписи, регистрируются в день их поступления в МКУ «ДЖН» специалистом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов МКУ «ДЖН».

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

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

49. 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:

- 1) устанавливает личность Заявителя;
- 2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) 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;
- 4) 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;

5) 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 администрации.

50. Глава администрации, в течение одного рабочего дня поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, специалисту, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

51. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

52. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в МКУ «ДЖН» и поступление названных документов на рассмотрение специалисту, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

53. 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, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

### **Подраздел 3.2. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ**

## **МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

54. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом МКУ «ДЖН» 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 администрации.

55. Административные действия, указанные в п. 54 настоящего Административного регламента, выполняются специалистом МКУ «ДЖН» 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.

56. Результатом выполнения административной процедуры является получение МКУ «ДЖН» документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях.

57. 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 ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Специалист МКУ «ДЖН» 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 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 города Карабаново 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 города Карабаново 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.ru>) МКУ «ДЖН» 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**

59. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале и на официальном сайте администрации города Карабаново <http://www.Карабаново.рф/> (при наличии технической возможности предоставления услуги в электронном виде) размещается 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 администрации Карабаново <http://www.Карабаново.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 или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

60. Запись на прием в МКУ «ДЖН» для подачи заявления с использованием Единого портала не осуществляется.

61. 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 форму заявления;

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления 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.

62. МКУ «ДЖН» 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 МКУ «ДЖН».

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации МКУ «ДЖН» 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 МКУ «ДЖН», ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

63. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

64. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

65. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется МКУ «ДЖН» 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.

66. 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 (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ**

67. 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 МКУ «ДЖН» 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.

68. 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.

69. Принятые документы передаются в МКУ «ДЖН» в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2 экземплярах.



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

70. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в МКУ «ДЖН».

71. 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 МКУ «ДЖН» 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 МКУ «ДЖН» 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 МКУ «ДЖН» 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 МКУ «ДЖН» в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг 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 И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

72. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в МКУ «ДЖН» в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

73. Специалист МКУ «ДЖН», 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.

74. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

75. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист МКУ «ДЖН», 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.

76. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист МКУ «ДЖН», 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.

77. Результатом административной процедуры является подготовка исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

78. 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 И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

79. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами МКУ «ДЖН», 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 И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

80. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией города Карабаново 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 постановления администрации). Периодичность и порядок проведения проверок, перечень лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается постановлением 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 И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

81. Специалисты МКУ «ДЖН» 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 МКУ «ДЖН» определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

### **Подраздел 4.4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

82. 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 МКУ «ДЖН» нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

83. Проверки также могут проводиться по жалобе на решения, действия (бездействие) специалистов МКУ «ДЖН».

84. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МКУ «ДЖН» 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 (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И СПЕЦИАЛИСТОВ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

85. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги МКУ «ДЖН», 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**

86. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалистов жалоба подается для рассмотрения в МКУ «ДЖН», в случае обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц жалоба подается для рассмотрения Главе Администрации города Карабаново, 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 И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ,  
В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА**

87. Органы власти, предоставляющие муниципальные услуги, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «ДЖН», 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 услуги, МФЦ;

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «ДЖН», 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.

Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в  
качестве лиц, имеющих право на предоставление  
земельных участков в собственность бесплатно»

Главе администрации города Карabanово  
Александровского района Владимирской области

**З А Я В Л Е Н И Е**  
о постановке на учет в целях предоставления бесплатно в  
собственность земельного участка

Фамилия, имя, отчество заявителя(ей), дата рождения \_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность (наименование, серия, номер, кем,  
когда выдан) \_\_\_\_\_

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

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 3  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в  
качестве лиц, имеющих право на предоставление  
земельных участков в собственность бесплатно»

БЛОК-СХЕМА

