



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПОСЕЛОК МСТЕРА  
ВЯЗНИКОВСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

06.09.2022

№ 354

*О внесении изменений в постановление администрации от 14.03.2016 № 40*

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, руководствуясь Уставом муниципального образования поселок Мстера Вязниковского района Владимирской области **п о с т а н о в л я ю**:

1. Внести в постановление администрации от 14.03.2016 № 40 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно гражданам в соответствии с пунктами 1, 3, 4 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 № 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области» следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»;

1.2. Текст административного регламента «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» изложить в редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Маяк».

Глава местной администрации

А.В. Кресов

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования поселок  
Мстера Вязниковского района  
Владимирской области  
от 06.09.2022 № 354

## **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, 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, 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.

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».

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

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в администрация муниципального образования поселок Мстера Вязниковского района при личном приеме и по телефону, а также через Филиал ГБУ "МФЦ Владимирской области" в г. Вязники (далее - МФЦ) 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.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- бланк заявления о предоставлении земельного участка;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

## **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 ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИИ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

9. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация муниципального образования поселок Мстера Вязниковского района.

10. Исполнителем муниципальной услуги являются Филиал ГБУ "МФЦ Владимирской области" в г. Вязники и отдел управления муниципальным имуществом, землеустройства, строительства и архитектуры (далее- Отдел) администрации.

11. Местонахождение Филиала ГБУ « МФЦ Владимирской области» в г. Вязники:

Телефон: 8(49233) 3-08-22

Email: vzk@mfc33.ru

Адрес: 601443, Владимирская область, г. Вязники, ул.Комсомольская д. 3

График работы:

Пн., Ср., Чт., Пт.: 08:30 - 17:00

Вт.: 08:30 - 20:00

Сб.: 08:30 - 13:30

Вс.: Выходной

Местонахождение Отдела управления муниципальным имуществом, землеустройства, строительства и архитектуры:

Телефон: 8(49233) 5-02-04

Email: [root@vzadmmst.viaz.elcom.ru](mailto:root@vzadmmst.viaz.elcom.ru)

Адрес: 601443, Владимирская область, Вязниковский район, пос. Мстера, ул. Советская, д. 14

График работы:

Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 17:00

Перерыв: 12.00-13.00

Сб - Вс.: Выходной

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. Отдел 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 Отделе.

15. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в Отделе.

16. Заявление и прилагаемые документы направляются в Отдел в порядке,

предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального образования 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:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Владимирской области от 25.02.2015 № 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»;
- Устав муниципального образования поселок Мстера Вязниковского района;
- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, правовые акты муниципального образования поселок Мстера Вязниковского района.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте, а также на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

## **Подраздел 2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И 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;

- документ (ы), удостоверяющие личность заявителя (ей);

- копии свидетельств о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) детей;
- выписка из домовой или похозяйственной книги или справка о регистрации заявителей и их детей по месту жительства;
- копия свидетельства о браке (при наличии) либо о расторжении брака (при наличии);

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы уполномоченным представителем.

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

22. Информация о признании заявителя нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, представляется отделом организационной, кадровой работы и делопроизводства администрации.

23. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 20-21 Регламента, представляются в Отдел 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 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 и членов его семьи (в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи);

справка органа местного самоуправления о том, что заявитель и члены его семьи (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, выданная не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением;

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 представления документов и информации или осуществление действий, представления 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, органов, 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

муниципального образования поселок Мстера;

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 муниципального образования поселок Мстера.

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

28. Основания для отказа в приёме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

### **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, подразделу 2.6 настоящего Административного регламента;

представление заявителем не всех документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента (за исключением документов, указанных в подразделе 2.7 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;

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;

отсутствуют основания для отнесения заявителя к категории лиц, обладающих правом на предоставление земельных участков в соответствии с пунктами 1-4 части 1 статьи 2 Закон Владимирской области от 25.02.2015 № 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»;

### **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 Отдел или в МФЦ.

35. В случае если запрос и иные документы, необходимые для

предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Отдел 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 Отдел.

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 МЕСТУ  
ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, 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, обеспечиваются:

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления 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. 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 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.

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 ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

42. 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.

43. 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 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 регистрацию 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;

5) 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 И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ С ДОКУМЕНТАМИ, НЕОБХОДИМЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

47. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел 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 Отдела с использованием средств электронной подписи, регистрируются в день их поступления в Отдел специалистом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Отдела.

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

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение главе администрации, который в свою очередь направляет заявление 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 2 (двух) рабочих дней.

52. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Отделе 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 Отдела 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 уполномоченным должностным лицом.

55. Административные действия, указанные в п. 54 настоящего Административного регламента, выполняются специалистом Отдела 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 10 (десяти) дней.

56. Результатом выполнения административной процедуры является получение Отделом 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 Отдела документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов, которые находятся в распоряжении иных органов.

Специалист Отдела 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.

Максимальный срок исполнения процедуры – 10 (десять) дней.

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.

Максимальный срок исполнения процедуры – 5 (пять) дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является издание постановления администрации муниципального образования поселок Мстера 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 муниципального образования поселок Мстера о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю в течение 3 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>) Отдел 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 муниципального образования поселок Мстера <http://www.mstera-adm.ru> (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 муниципального образования поселок Мстера: <http://www.mstera-adm.ru> 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 Отдел 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. 20 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. 20 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала.

62. Отдел 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 Отдела.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом 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 Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления заявителем специалистом Отдела, 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 Отделом 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 Комитетом 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 Отдел в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2 экземплярах.

Специалист Отдела 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 Отделе.

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 Отделом 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 Отдела 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 Отдел 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 Отделом 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 экземпляр 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 Отдел в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

73. Специалист Отдела, 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 Отдела, 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 Отдела, 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 главой местной администрации и должностными лицами Отдела, 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. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

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 Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных заявления и документов, за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных заявления и документов и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Отдела определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

Специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается

безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

#### **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 Отдела нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

83. Проверки также могут проводиться по жалобе на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

84. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации 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.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

85. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

86. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе местной администрации муниципального образования поселок Мстера на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования поселок Мстера (<http://mstera-adm.ru>), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба регистрируется в день поступления. Срок регистрации жалобы – 15 минут рабочего времени.

87. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

88. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

89. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования поселок Мстера принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

90. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 89., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

91. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

93. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Главе администрации муниципального  
образования поселок Мстера Вязниковского  
района Владимирской области

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет в целях предоставления бесплатно  
в собственность земельного участкаФамилия, имя, отчество заявителя(ей), дата рождения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_Адрес регистрации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_Фактический адрес проживания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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 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**