

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по постановке многодетных семей на учет в
целях бесплатного предоставления земельных участков

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Дубны Московской области (далее – Администрация г. Дубны), должностных лиц Администрации г. Дубны либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги при осуществлении Администрации г. Дубны своих полномочий.

3. Административный регламент определяет случаи и порядок постановки многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства.

4. Основные понятия, используемые в административном регламенте:

1) многодетная семья - лица, состоящие в зарегистрированном браке, либо матери (отцы), не состоящие в зарегистрированном браке (далее - одинокие матери (отцы)), имеющие троих и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих совместно с ними (в том числе усыновленных, пасынков и падчериц);

2) члены многодетной семьи - супруги либо одинокая(ий) мать (отец) и их дети в возрасте до 18 лет (в том числе усыновленные, пасынки и падчерицы);

5. В составе многодетной семьи не учитываются дети:

1) находящиеся на полном государственном обеспечении;

2) в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;

3) в отношении которых отменено усыновление;

4) находящиеся под опекой и попечительством, в том числе дети, находящиеся в приемных семьях.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

6. Право на получение муниципальной услуги имеют многодетные семьи, отвечающие одновременно следующим условиям на дату подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1) члены многодетной семьи являются гражданами Российской Федерации;

2) родители либо одинокая(ий) мать (отец), усыновители, отчим (мачеха), с

которым(и) совместно проживают трое и более детей, имеют место жительства на территории Московской области не менее 5 лет;

3) трое и более детей многодетной семьи не достигли возраста 18 лет и имеют место жительства на территории Московской области;

4) члены многодетной семьи не имеют земельного участка площадью 0,06 га и более в собственности, на праве пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования на территории Московской области;

5) члены многодетной семьи не являются собственниками жилых домов (строений) на территории Московской области;

6) члены многодетной семьи не производили отчуждение, а также раздел принадлежащих им на праве собственности земельных участков площадью 0,06 га и более со дня вступления в силу Закона Московской области «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области».

7. Заявителем по муниципальной услуге может выступить один из родителей, усыновитель, отчим (мачеха), представляющий интересы членов многодетной семьи, либо его уполномоченный представитель (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Администрации г. Дубны, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории города Дубны Московской области (далее – многофункциональные центры).

9. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименования и почтовые адреса Администрации г. Дубны и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов Администрации г. Дубны и многофункциональных центров;

3) адреса официальных сайтов Администрации г. Дубны и многофункциональных центров;

4) графики работы Администрации г. Дубны и многофункциональных центров;

5) требования к письменным запросам заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов заявителей, касающихся порядка и условий предоставления муниципальной услуги и относящихся к компетенции Администрации г. Дубны и многофункциональных центров.

11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах в помещениях Администрации г. Дубны и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей;

2) на официальном сайте Администрации г. Дубны <http://naukograd-dubna.ru/> и

многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

4) в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (<http://pgu.mosreg.ru>) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);

12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

1) лично при обращении к специалистам Администрации г. Дубны и многофункциональных центров;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации г. Дубны и многофункциональных центров;

3) посредством электронного обращения на адреса электронной почты Администрации г. Дубны и многофункциональных центров.

13. Справочная информация о месте нахождения Администрации г. Дубны, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

14. При общении с заявителями специалисты Администрации г. Дубны и многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга по постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией г. Дубны.

17. Администрация г. Дубны организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

18. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:
Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;
Государственное унитарное предприятие Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации»;

отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Дубна;

орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, осуществляющий предоставление информации о постановке на учет и предоставлении многодетной семье земельного участка по месту жительства супруга(и) заявителя.

19. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
Государственным унитарным предприятием Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации»;
отделом опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Дубны;
органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, осуществляющим предоставление информации о постановке на учет и предоставлении многодетной семье земельного участка по месту жительства супруга(и) заявителя.

20. Администрация г. Дубны и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов города Дубны Московской области от 28.06.2012 № РС-8(57)60/19.

Результат предоставления муниципальной услуги

21. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:
а) распоряжением Комитета по управлению имуществом города Дубны Московской области (далее – Комитет) о постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков;

б) письмом Комитета об отказе в постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков.

22. Администрация г. Дубны направляет заявителю уведомление о принятом решении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также электронным сообщением по адресу, указанному в заявлении.

Срок регистрации запроса заявителя

23. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации г. Дубны в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию г. Дубны.

24. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрации г. Дубны, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию г. Дубны.

25. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию г. Дубны.

Срок предоставления муниципальной услуги

26. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации г. Дубны с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

27. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации г. Дубны.

28. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из

многофункционального центра в Администрацию г. Дубны, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации г. Дубны в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

29. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию г. Дубны, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации г. Дубны в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией г. Дубны и многофункциональным центром.

30. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги, оформленного одним из документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, осуществляется в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты регистрации указанных документов.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);
 - Земельным кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
 - Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
 - распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
 - распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
 - законом Московской области «О регулировании земельных отношений в Московской области»;
 - законом Московской области «О рассмотрении обращений граждан»;
 - законом Московской области «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области»;
 - постановлением Правительства Московской области «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;
 - постановлением Правительства Московской области «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных

услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг»;

- постановлением Правительства Московской области «О мерах по реализации Закона Московской области «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области»;

– постановлением Правительства Московской области «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– земельных участков, предоставляемых решением Совета депутатов города Дубны Московской области от 23.10.2003 г. № РС-12(58)-88/33 «О предельных размерах гражданам на территории г. Дубны Московской области»;

– Правилами землепользования и застройки на территории города Дубны Московской области, утвержденными решением Совета депутатов города Дубны Московской области от 16 июля 2010 г. N РС-8(23)-65/23;

– распоряжением Администрации г. Дубны от 29.06.2011 №37-РГ «О ведении учета многодетных семей»;

– распоряжением Комитета по управлению имуществом г. Дубны 27.06.2011 г. №234 «Об организации учета заявлений (обращений) многодетных семей о бесплатном предоставлении земельного участка».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

32. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению прикладываются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

в) копии документов, удостоверяющих личности членов многодетной семьи заявителя;

г) копии документов, подтверждающих родственные отношения членов многодетной семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти супруга(и), свидетельства о рождении детей).

д) документы, подтверждающие регистрацию членов многодетной семьи по месту жительства на территории Московской области (выписка из домовой книги);

е) копии документов, удостоверяющих наличие гражданства Российской Федерации членов многодетной семьи (если эти сведения не содержатся в документах, удостоверяющих личность).

33. Заявление должно содержать цель использования земельного участка:

- индивидуальное жилищное строительство;
- дачное строительство;
- ведение садоводства.

34. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации г. Дубны, многофункциональном центре.

35. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальных сайтах Администрации г. Дубны, многофункциональных центров в сети Интернет. По просьбе заявителя форма заявления может быть направлена на адрес его электронной почты.

36. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию г. Дубны, многофункциональные центры заявитель предъявляет оригиналы документов, указанные в подпунктах «а» - «г», «е» пункта 32 настоящему административного регламента, для сверки.

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 и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

37. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Московской области (сведения с 1997 года);

б) выписка из архива Государственного унитарного предприятия Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации» о наличии либо отсутствии объектов недвижимого имущества (земельных участков, жилых домов (строений) на праве собственности на территории Московской области (сведения до 1997 года);

в) документы, содержащие сведения о детях, которые не учитываются в составе многодетной семьи, от территориального исполнительного органа государственной власти Московской области, наделенного в установленном порядке статусом органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан;

г) документы, содержащие информацию о постановке на учет и предоставлении многодетной семье земельного участка по месту жительства супруга(и) заявителя от органа местного самоуправления муниципального образования Московской области.

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, представляются в оригиналах.

38. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 37 настоящего административного регламента, в Администрацию г. Дубны, многофункциональные центры по собственной инициативе.

39. Администрация г. Дубны, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

40. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

41. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие условиям, установленным в пункте 6 настоящего административного регламента;

2) предоставление недостоверных сведений.

42. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается председателем Комитета и выдается заявителю с указанием причин отказа.

43. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также электронным сообщением по адресу, указанному в заявлении.

44. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

45. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

46. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

47. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения составляет 15 минут.

48. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

49. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов Администрации г. Дубны, многофункциональных центров (далее – помещения).

50. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

51. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта. За пользование стоянкой (парковкой) для личного автомобильного транспорта плата с заявителей не взимается.

52. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

53. Вход в здание (строение), в котором размещено помещение, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

54. В здании (строении), в котором размещено помещение, рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование Администрации г. Дубны, многофункционального центра;
место нахождения и юридический адрес Администрации г. Дубны, многофункционального центра;

режим работы Администрации г. Дубны, многофункционального центра;
номера телефонов для справок Администрации г. Дубны, многофункционального центра;

адреса официальных сайтов Администрации г. Дубны, многофункционального центра.

55. Фасад здания (строения), в котором размещено помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

56. Помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

57. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ заявителей для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

58. В помещениях организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности заявителей, но не менее одного.

59. Характеристики помещений в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

60. Помещения оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

61. Помещения могут быть оборудованы информационными табло, предоставляющими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулируемыми поток «электронной очереди».

Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

62. Информационные табло размещаются рядом со входом в помещения таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заявителей.

63. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

64. В помещениях выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

65. В помещениях могут быть размещены многофункциональные платежные терминалы.

66. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации г. Дубны, многофункционального центра должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

67. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

68. В помещениях организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.

69. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

70. В помещениях размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)

71. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
достоверность предоставляемой заявителям информации;
полнота информирования заявителей;
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации г. Дубны, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги;
полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

72. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

73. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами Администрации г. Дубны, многофункциональных центров в том числе:

- при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации г. Дубны, многофункциональных центров;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги в

Администрации г. Дубны, многофункциональных центров.

74. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

75. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрации г. Дубны для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

76. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией г. Дубны осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией г. Дубны и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

77. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией г. Дубны и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

78. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории города Дубны Московской области.

79. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры и действия:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

80. Административные процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, а также выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

81. Заявитель имеет возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – электронная форма) в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формой заявления, обеспечения доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию г. Дубны;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги.

82. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель заполняет форму заявления в электронном виде и подписывает его

электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

83. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель вправе приложить к заявлению документы, указанные в пунктах 32 и 37 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

84. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

85. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель предоставляет в Администрацию г. Дубны документы, указанные в пункте 32 настоящего административного регламента (в случае, если запрос и документы в форме электронного документа не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 37 настоящего административного регламента.

86. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» не требуется.

87. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и прилагаемых к нему документов (далее – предварительная запись).

88. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию г. Дубны, многофункциональный центр;

по телефонам Администрации г. Дубны, многофункционального центра.

89. При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

90. Предварительная запись осуществляется путем внесения данных, указанных в пункте 89 административного регламента, в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

91. Заявителю сообщаются дата, время приема заявления и прилагаемых к нему документов, и окно (кабинет), в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

92. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

93. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

94. При отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

95. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается должностным лицом Администрации г. Дубны, многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центрах

96. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) регистрация распоряжения КУИ о предоставлении либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

97. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов

98. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов:

- а) в Администрации г. Дубны:
 посредством личного обращения заявителя,
 посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
- б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

99. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют специалисты Администрации г. Дубны или многофункционального центра, ответственные за прием документов по муниципальной услуге.

100. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией г. Дубны и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

101. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию г. Дубны, многофункциональный центр специалист, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, и наличие их оригиналов;

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, в случае предоставления заявителем оригиналов документов изготавливает их копии;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;

8) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

102. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, в дополнение к действиям, указанным в пункте 101 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность прилагаемых документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 37 настоящего административного регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию г. Дубны.

Специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию г. Дубны, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию г. Дубны в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в многофункциональном центре.

103. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

104. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Администрации г. Дубны, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

105. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист Администрации г. Дубны, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и

прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию г. Дубны подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

106. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 2 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию г. Дубны или многофункциональный центр.

107. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является:

1) в Администрации г. Дубны – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации г. Дубны, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге;

2) в многофункциональных центрах:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 37 настоящего административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 37 настоящего административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию г. Дубны.

108. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

109. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Администрации г. Дубны, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

110. Специалист Администрации г. Дубны, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией г. Дубны, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации г. Дубны.

111. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию г. Дубны.

112. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию г. Дубны.

113. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией г. Дубны из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию г. Дубны.

114. После регистрации в Администрации г. Дубны заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Администрации г. Дубны, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

115. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 2 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Администрации г. Дубны, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

116. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации г. Дубны, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

117. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация г. Дубны направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

118. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации г. Дубны.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

119. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

120. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов на соответствие перечням документов, предусмотренных пунктами 32 и 37 настоящего административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, предусмотренных пунктом 41 настоящего административного регламента;

4) при установлении наличия одного из оснований, предусмотренных пунктом 41 административного регламента, готовит проект письма Администрации г. Дубны об отказе в постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков, осуществляет его передачу на подпись должностному лицу Администрации г. Дубны и осуществляет дальнейшие действия в порядке, установленном пунктами 153 и 154 настоящего административного регламента;

5) при установлении отсутствия всех оснований, предусмотренных пунктом 41 административного регламента, формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

б) направляет специалисту Администрации г. Дубны, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

7) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 32 и 37 настоящего административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

121. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

122. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является:

1) передача специалисту Администрации г. Дубны, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача проекта письма Администрации г. Дубны об отказе в постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков на подпись должностному лицу Администрации г. Дубны;

3) переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

123. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация г. Дубны направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

124. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача специалисту Администрации г. Дубны, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 32 и 37 настоящего административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

125. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию г. Дубны, многофункциональный центр хотя бы одного из документов, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента.

126. Межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее – межведомственный запрос) осуществляется специалистом Администрации г. Дубны или многофункционального

центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

127. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

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

129. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

130. Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

131. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день.

132. При подготовке межведомственных запросов специалист Администрации г. Дубны, многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

133. Для предоставления муниципальной услуги Администрация г. Дубны, многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

а) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Московской области (сведения с 1997 года);

б) Государственное унитарное предприятие Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации» в целях получения выписки из архива о наличии либо отсутствии объектов недвижимого имущества (земельных участков, жилых домов (строений) на праве собственности на территории Московской области (сведения до 1997 года);

в) отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Дубна в целях получения документов, содержащих сведения о детях, которые не учитываются в составе многодетной семьи;

г) орган местного самоуправления муниципального образования Московской области в целях получения документов, содержащих информацию о постановке на учет и предоставлении многодетной семье земельного участка по месту жительства супруга(и) заявителя.

134. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

135. Специалист Администрации г. Дубны, многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

136. В случае направления межведомственного запроса специалистом Администрации г. Дубны, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, ответ на межведомственный запрос направляется специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию г. Дубны, в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

137. В случае направления межведомственного запроса специалистом многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, ответ на межведомственный запрос направляется специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию г. Дубны, в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

138. В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок Администрацией г. Дубны, многофункциональным центром принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

139. В случае исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в многофункциональном центре специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию г. Дубны, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов, сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию г. Дубны в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

140. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 7 рабочих дней с даты начала формирования межведомственного запроса за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Московской области установлены иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.

141. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 7 рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

142. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 37 настоящего административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации г. Дубны, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге;

2) в Администрации г. Дубны - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю и их передача специалисту Администрации г. Дубны, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

143. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация г. Дубны направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

144. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, являются фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) в соответствующей информационной системе Администрации г. Дубны, многофункционального центра.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовка результата

145. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является передача специалисту Администрации г. Дубны, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 32 и 37 настоящего административного регламента.

146. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 41 административного регламента.

147. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 41 настоящего административного регламента;

2) направляет заявление и прилагаемые к нему документы на согласование специалистам постоянно действующей рабочей группы по ведению учета заявлений (обращений) многодетных семей о бесплатном предоставлении земельного участка, утвержденной распоряжением Комитета от 27.06.2011 г. №234 (далее - Рабочая группа).

148. Специалисты Рабочей группы проверяют заявление, а также приложенные к нему документы на соответствие пункту 41 настоящего административного регламента, путем сопоставления сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, в результате чего решают вопрос о возможности предоставления муниципальной услуги.

149. В случае отсутствия замечаний к содержанию заявления и приложенных к нему документов, а также к их комплектности, специалистами Рабочей группы принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект распоряжения Комитета о постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков (далее – распоряжение КУИ о постановке на учет) и направляет его на подпись председателю Комитета.

150. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в хронологической последовательности поступления заявлений граждан регистрирует заявления, по которым принято решение о постановке на учет, в Журнале регистрации многодетных семей, поставленных на учет для бесплатного получения земельного участка, Списки формируются отдельно для индивидуального жилищного строительства, для дачного строительства и для ведения садоводства.

В случае подачи заявления о переводе многодетной семьи, поставленной на учет, из одного списка в другой с целью получения земельного участка с иным видом разрешенного использования номер очередности за ней не сохраняется. Одна многодетная семья может состоять на учете только в одном из трех списков.

151. В случае несоответствия заявления и приложенных к нему документов согласно пункту 41 настоящего административного регламента принимается решение о подготовке письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

152. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет письмо об отказе на подпись председателю Комитета.

153. Подписанное председателем Комитета распоряжение КУИ о постановке на учет или письмо об отказе не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

154. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного председателем Комитета распоряжения КУИ о постановке на учет или письма об отказе не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией г. Дубны, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации г. Дубны.

155. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 17 календарных дней со дня формирования специалистом Администрации г. Дубны, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 32 и 37 настоящего административного регламента.

156. Результатом административной процедуры по принятию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является регистрация распоряжения КУИ о постановке на учет или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

157. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация г. Дубны направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг

(функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

158. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является внесение сведений об утвержденном распоряжении КУИ о постановке на учет или письме об отказе в журнал регистрации правовых актов Администрации г. Дубны и (или) в соответствующую информационную систему Администрации г. Дубны.

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

159. Основанием для начала административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие утвержденного распоряжения КУИ о постановке на учет или зарегистрированного письма об отказе.

160. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает сопроводительное письмо о направлении копии распоряжения КУИ о постановке на учет и осуществляет его передачу на подпись председателю Комитета не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации акта о постановке на учет.

161. Подписанное председателем Комитета сопроводительное письмо о направлении копии распоряжения КУИ о постановке на учет, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

162. Специалист, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подписанного председателем Комитета сопроводительного письма о направлении копии распоряжения КУИ о постановке на учет не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией г. Дубны, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации г. Дубны.

163. Специалист Администрации г. Дубны, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо о направлении копии распоряжения КУИ о постановке на учет или письмо об отказе в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты регистрации указанных документов.

164. Выдача (направление) сопроводительного письма о направлении копии распоряжения КУИ о постановке на учет с приложением заверенной копии такого распоряжения или письма об отказе осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию г. Дубны;
- при личном обращении в многофункциональный центр;
- посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;
- через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

165. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Администрация г. Дубны направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией г. Дубны и многофункциональным центром.

166. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между Администрацией г. Дубны и многофункциональными центрами, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

167. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

168. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 5 календарных дней со дня регистрации распоряжения КУИ о постановке на учет или письма об отказе.

169. Результатом административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительного письма о направлении копии распоряжения КУИ о постановке на учет с приложением заверенной копии такого акта или письма об отказе.

170. При обращении заявителя лично за получением муниципальной услуги Администрация г. Дубны направляет уведомление о принятом решении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также электронным сообщением по адресу, указанному в заявлении.

171. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация г. Дубны направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

172. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении копии распоряжения КУИ о постановке на учет или внесении сведений о письме об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации г. Дубны.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

173. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации г. Дубны, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

174. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации г. Дубны, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, указанной в п. 15 настоящего административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

175. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) Администрации г. Дубны, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

176. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации г. Дубны. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

177. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) Администрации г. Дубны, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

178. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность муниципальных служащих

органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

179. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации г. Дубны несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

180. Персональная ответственность должностных лиц Администрации г. Дубны закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

181. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации г. Дубны, получения заявителями, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

182. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации г. Дубны, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа Администрации г. Дубны, его должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

184. Жалоба на действия (бездействие) Администрации г. Дубны может быть направлена:

- в Администрацию г. Дубны,
- на имя заместителя главы Администрации г. Дубны,
- на имя Председателя Комитета по управлению имуществом города Дубны.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

185. Жалоба подается в Администрацию г. Дубны.

186. Жалоба может быть направлена:

- а) в Администрацию г. Дубны:
 - посредством личного обращения заявителя,
 - посредством почтового отправления,
 - в электронной форме;
- б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

187. Жалоба должна содержать:

- а) наименование Администрации г. Дубны, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации г. Дубны, его должностного лица, муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением Администрации г. Дубны, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

188. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

189. При поступлении в многофункциональный центр жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Администрации г. Дубны, его муниципальных служащих, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, обеспечивается передача жалобы в Администрацию г. Дубны в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией г. Дубны и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

Сроки рассмотрения жалобы

190. Жалоба, поступившая в Администрацию г. Дубны, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

191. Жалоба, поступившая в Администрацию г. Дубны, подлежит рассмотрению его должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

192. В случае обжалования отказа Администрации г. Дубны, его должностного лица в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

193. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией г. Дубны в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии)

194. Администрация г. Дубны отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

195. Администрация г. Дубны вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации г. Дубны либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию г. Дубны или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

196. По результатам рассмотрения жалобы Администрация г. Дубны принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией г. Дубны, 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 Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

197. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

198. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование Администрации г. Дубны, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

199. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации г. Дубны.

200. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Администрации г. Дубны или

уполномоченного на рассмотрение жалобы его должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

201. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

202. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

203. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации г. Дубны;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

204. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации г. Дубны, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

205. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации г. Дубны и многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации г. Дубны и многофункциональных центров, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

206. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации г. Дубны, его должностных, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в Администрации г. Дубны и многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации г. Дубны и многофункциональных центров в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных слуг (функций), а также осуществляется в устной и (или) письменной форме.

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,
адресах электронной почты Администрации г. Дубны, его структурных
подразделений, многофункциональных центров
и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация г. Дубны

Место нахождения Администрации г. Дубны: Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д.2.

График работы Администрации г. Дубны:

Понедельник:	09.00 – 18.00;	Перерыв: 13.00 – 14.00
Вторник:	09.00 – 18.00;	Перерыв: 13.00 – 14.00
Среда:	09.00 – 18.00;	Перерыв: 13.00 – 14.00
Четверг:	09.00 – 18.00;	Перерыв: 13.00 – 14.00
Пятница:	09.00 – 18.00;	Перерыв: 13.00 – 14.00
Суббота:	выходной день.	
Воскресенье:	выходной день.	

График приема заявителей в Администрации г. Дубны:

Понедельник:	09.00 – 18.00;	Перерыв: 13.00 – 14.00
Вторник:	09.00 – 18.00;	Перерыв: 13.00 – 14.00
Среда:	09.00 – 18.00;	Перерыв: 13.00 – 14.00
Четверг:	09.00 – 18.00;	Перерыв: 13.00 – 14.00
Пятница:	09.00 – 18.00;	Перерыв: 13.00 – 14.00
Суббота:	выходной день.	
Воскресенье:	выходной день.	

Почтовый адрес Администрации г. Дубны: 141980, Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д.2.

Контактный телефон: 8 (496) 212-86-19.

Официальный сайт Администрации г. Дубны в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://www.naukograd-dubna.ru>.

Адрес электронной почты Администрации г. Дубны в сети Интернет: dubna@mosreg.ru .

2. Комитет по управлению имуществом города Дубны Московской области

Место нахождения Комитета по управлению имуществом г. Дубны: Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д.2.

График работы Комитета по управлению имуществом г. Дубны:

Понедельник:	09.00 – 18.00;	Перерыв: 13.00 – 14.00
Вторник:	09.00 – 18.00;	Перерыв: 13.00 – 14.00
Среда:	09.00 – 18.00;	Перерыв: 13.00 – 14.00
Четверг:	09.00 – 18.00;	Перерыв: 13.00 – 14.00
Пятница:	09.00 – 18.00;	Перерыв: 13.00 – 14.00

Суббота выходной день.
Воскресенье: выходной день.

График приема заявителей в Комитете по управлению имуществом г. Дубны:

Понедельник: 09.00 – 18.00; Перерыв: 13.00 – 14.00
Вторник: 09.00 – 18.00; Перерыв: 13.00 – 14.00
Среда: 09.00 – 18.00; Перерыв: 13.00 – 14.00
Четверг: 09.00 – 18.00; Перерыв: 13.00 – 14.00
Пятница: 09.00 – 18.00; Перерыв: 13.00 – 14.00
Суббота: выходной день.
Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес Комитета по управлению имуществом г. Дубны: 141980, Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д.2.
Контактный телефон: 8 (496) 212-87-12.

Официальный сайт Комитета по управлению имуществом г. Дубны в сети Интернет: <http://www.naukograd-dubna.ru>.

Адрес электронной почты Комитета по управлению имуществом г. Дубны в сети Интернет: dubna@mosreg.ru

3. Многофункциональные центры, расположенные на территории городского округа Дубна Московской области

Место нахождения многофункционального центра:

- 1) Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д.2.
- 2) Московская область, г. Дубна, ул. Свободы, д.20.

График работы многофункционального центра:

Понедельник: 09.00 – 18.00 без обеденного перерыва
Вторник: 09.00 – 18.00 без обеденного перерыва
Среда: 09.00 – 20.00 без обеденного перерыва
Четверг: 09.00 – 18.00 без обеденного перерыва
Пятница: 09.00 – 18.00 без обеденного перерыва
Суббота: 09.00 – 15.00 без обеденного перерыва
Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес многофункционального центра: 141980, Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д.2.

Телефон Call-центра: 8(496) 215-07-17, 8(496) 215-07-37.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfc-dubna.ru.

Приложение 2 к административному регламенту

В Администрацию г. Дубны Московской области

от _____
(указать Ф.И.О. заявителя)

(указать адрес, телефон (факс), электронную почту
и иные реквизиты, позволяющие осуществлять
взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о постановке многодетной семьи на учет
в целях бесплатного предоставления земельного участка

Прошу Вас поставить мою многодетную семью на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка.

Целью использования земельного участка является:

(указывается цель использования земельного участка: индивидуальное жилищное строительство либо дачное строительство, либо ведение садоводства)

Один из членов моей многодетной семьи имеет (не имеет) на праве аренды земельный участок:

(при наличии указать кадастровый номер)

Право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно имеют следующие члены моей многодетной семьи:

Ф.И.О. члена многодетной семьи	Степень родства	Дата рождения	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Адрес регистрации по месту жительства

Подтверждаю, что моя многодетная семья, отвечает одновременно следующим условиям на дату подачи настоящего заявления:

- 1) члены многодетной семьи являются гражданами Российской Федерации;
- 2) родители либо одинокая(ий) мать (отец), усыновители, отчим (мачеха), с которым(и) совместно проживают трое и более детей, имеют место жительства на территории Московской области не менее 5 лет;
- 3) трое и более детей многодетной семьи не достигли возраста 18 лет и имеют место жительства на территории Московской области;
- 4) члены многодетной семьи не имеют земельного участка площадью 0,06 га и более в собственности, на праве пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования на территории Московской области;
- 5) члены многодетной семьи не являются собственниками жилых домов (строений) на

территории Московской области;

б) члены многодетной семьи не производили отчуждение, а также раздел принадлежащих им на праве собственности земельных участков площадью 0,06 га и более со дня вступления в силу закона Московской области от 01.06.2011 №73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области».

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию г. Дубны;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (только в форме электронного документа);
- посредством направления через государственную информационную систему Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (только в форме электронного документа).

Приложение:¹

1. _____ на ___ листах
2. _____ на ___ листах
- 3....

(Ф.И.О. заявителя)

подпись

дата

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

¹ В Приложении указываются документы, указанные в пункте 32 административного регламента, а также документы, указанные в пункте 37 административного регламента (если заявитель решил представить их по собственной инициативе).

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
по постановке многодетных семей на учет в целях
бесплатного предоставления земельных участков**



