ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ДОЛГОПРУДНЫЙ

МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.02.2021 № 32-ПА/н

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

на территории городского округа Долгопрудный

Московской области «Постановка многодетных

семей на учет в целях бесплатного предоставления

земельных участков»

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=357117&date=10.11.2020) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358856&date=10.11.2020&dst=100094&fld=134) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Долгопрудного от 12.05.2017 № 289-ПА/н «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Долгопрудный», на основании [Устава](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=291923&date=10.11.2020) городского округа Долгопрудный Московской области

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги на территории городского округа Долгопрудный Московской области «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Долгопрудного от 12.01.2018 № 14-ПА/н «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги на территории городского округа Долгопрудный Московской области «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков».

3. МАУ «Медиацентр «Долгопрудный» (Пахомов А.В.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном средстве массовой информации городского округа Долгопрудный «Вестник «Долгопрудный» и разместить его на официальном сайте администрации городского округа Долгопрудный.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в официальном печатном средстве массовой информации городского округа Долгопрудный «Вестник «Долгопрудный».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Гришину Л.М. - заместителя главы администрации.

Глава городского округа В.Ю. Юдин

Утвержден

постановлением администрации

городского округа Долгопрудный

от 01.02.2021 № 32-ПА/н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО

ОКРУГА ДОЛГОПРУДНЫЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ПОСТАНОВКА

МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ НА УЧЕТ В ЦЕЛЯХ БЕСПЛАТНОГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»

Термины и определения

[Термины](#Par440) и определения, используемые в настоящем административном регламенте предоставления Муниципальной услуги на территории городского округа Долгопрудный Московской области «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков» (далее - Административный регламент), указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги на территории городского округа Долгопрудный «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков» (далее - Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации городского округа Долгопрудный в лице Управления земельно-имущественных отношений (далее - Администрация), уполномоченных специалистов МФЦ.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, выступают родители либо одинокая(ий) мать (отец), усыновители, отчим (мачеха), имеющие регистрацию по месту жительства в городском округе Долгопрудный Московской области, и которые отвечают одновременно следующим условиям на дату подачи заявления:

2.1.1 члены многодетной семьи являются гражданами Российской Федерации;

2.1.2 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;

2.1.3 трое и более детей многодетной семьи не достигли возраста 18 лет и имеют место жительства на территории Московской области.

2.1.4 Члены многодетной семьи не имеют земельного участка (в том числе общей долевой собственности) площадью 0,06 га и более в собственности, на праве пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования на территории Московской области.

2.1.5 Члены многодетной семьи не являются собственниками жилых домов (строений), на территории Московской области.

2.1.6 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=314658&date=12.11.2020) Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области» (далее - Заявитель).

2.2. Интересы лица, указанного в [пункте 2.1](#Par52) настоящего Административного регламента, могут быть представлены иными лицами (далее - Представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления Муниципальной услуги

3.1. [Информация](#Par497) о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. [Порядок](#Par534) получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков».

5. Органы и организации, участвующие в оказании

Муниципальной услуги

5.1. Органы, ответственные за предоставление Муниципальной услуги:

Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация в случае, если местом регистрации заявителя, имеющего право на получение муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.1](#Par52) настоящего Административного регламента, является городской округ Долгопрудный Московской области.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦ и посредством РПГУ. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается в МФЦ в виде бесплатного доступа Заявителя (Представителя заявителя) к РПГУ. Справочная [информация](#Par497) о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ указана в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.4.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия).

5.4.2. Государственным унитарным предприятием Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации».

5.4.3. Органами опеки и попечительства по месту регистрации членов многодетной семьи на территории Московской области.

5.4.4. МФЦ - для приема, передачи документов и выдачи результата; а также получения выписки из домовой книги, в случае отсутствия сведений, подтверждающих место жительства на территории Московской области, в документе, удостоверяющем личность Заявителя (если указанный документ находится в распоряжении МФЦ).

5.4.5. МВД - для получения сведений, подтверждающих место жительства на территории Московской области, в случае их отсутствия в документе, удостоверяющем личность Заявителя (если указанный документ не находится в распоряжении МФЦ).

5.4.6. Органами местного самоуправления муниципальных образований.

6. Основания для обращения и результаты предоставления

Муниципальной услуги

6.1. Заявитель обращается в Администрацию посредством РПГУ или через МФЦ для предоставления Муниципальной услуги в случае постановки на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка.

6.2. Способы подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги приведены в [пункте 16](#Par187) настоящего Административного регламента.

6.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.3.1. Решение о постановке на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка по форме, представленной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

6.3.2. Решение об отказе в постановке на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка по форме, представленной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

6.4. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭП заместителя главы Администрации, курирующего данное направление, в личный кабинет на РПГУ.

6.5. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть выдан Заявителю в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица заверенного подписью руководителя (уполномоченного лица) МФЦ и печатью МФЦ на бумажном носителе (при условии, что соответствующий способ получения результата будет указан в Заявлении).

6.6. Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - Модуль ОУ ЕИС ОУ) и в Модуле многофункционального центра единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ).

7. Срок регистрации Заявления

7.1. Заявление, поданное через МФЦ на предоставление Муниципальной услуги, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

7.2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16.00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16.00, рабочего дня либо в нерабочий день, оно регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения Заявителя в Администрации.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются:

9.1.1. [Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=314658&date=10.11.2020) Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 98, 04.06.2011).

9.1.2. [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=322470&date=10.11.2020) Правительства Московской области от 04.04.2013 № 222/12 «О мерах по реализации Закона Московской области «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 66, 12.04.2013).

9.2. [Список](#Par672) иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги приведен в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления Муниципальной услуги

10.1. Для предоставления Муниципальной услуги Заявителем представляются следующие обязательные документы.

10.1.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

10.1.2. Документы, удостоверяющие личности членов многодетной семьи заявителя (требования к формату предоставления документов указаны в [приложении 10](#Par787) к настоящему Административному регламенту).

10.1.3. Документы, подтверждающие родственные отношения членов многодетной семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти супруга(и), свидетельства о рождении детей).

10.1.4. Документы, подтверждающие регистрацию членов многодетной семьи по месту жительства на территории Московской области.

10.1.5. Документы, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации членов многодетной семьи (если эти сведения не содержатся в документах, удостоверяющих личность).

10.2. Одновременно с подачей заявления заявителем предоставляется согласие субъектов персональных данных, указанных в заявлении, на обработку персональных данных.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении Органов власти

11.1. В случае непредставления Заявителем документов, находящихся в распоряжении органов власти, сотрудником Администрации запрашиваются следующие документы, необходимые для оказания Муниципальной услуги:

11.1.1. Документы, подтверждающие регистрацию членов многодетной семьи по месту жительства на территории Московской области.

11.1.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Московской области (сведения с 1997 года) (запрашивается в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

11.1.3. Выписка из архива Государственного бюджетного учреждения 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).

11.1.4. 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.

11.1.5. 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.

11.2. Документы, указанные в [пункте 11.1](#Par133) настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

11.3. МФЦ и Администрация не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в настоящем пункте.

11.4. МФЦ и Администрация не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя.

12.1.2. Документы содержат подчистки и исправления текста.

12.1.3. Исправления в документах, не заверенные в установленном законодательством порядке.

12.1.4. Повреждения в документах, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

12.1.5. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги.

12.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.

12.1.7. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

12.1.8. Форма поданного Заявителем Заявления не соответствует форме [Заявления](#Par695), установленной Административным регламентом (приложение 9 к настоящему Административному регламенту).

12.1.9. Представлен неполный комплект документов в соответствии с [пунктом 10](#Par119) настоящего Административного регламента.

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:

12.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.2.2. Представление некачественных или недостоверных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.3. [Решение](#Par880) об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту:

12.3.1. При обращении через МФЦ, решение об отказе в приеме и регистрации документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов.

12.3.2. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме и регистрации документов, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы Администрации, курирующего данное направление, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.1.1. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 2](#Par50) настоящего Административного регламента.

13.1.2. Члены многодетной семьи не являются гражданами Российской Федерации.

13.1.3. Родители либо одинокая(ий) мать (отец), усыновители, отчим (мачеха), с которым(и) совместно проживают трое и более детей, не имеют место жительства на территории Московской области не менее 5 (пяти) лет.

13.1.4. Только двое и менее детей многодетной семьи имеют возраст до 18 лет и/или имеют место жительства на территории Московской области не менее 5 (пяти) лет.

13.1.5. Члены многодетной семьи имеют земельный участок площадью 0,06 га и более в собственности (в том числе общей долевой собственности), на праве пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования на территории Московской области.

13.1.6. Члены многодетной семьи являются собственниками жилых домов (строений), имеют части, доли жилых домов на территории Московской области.

13.1.7. Члены многодетной семьи производили отчуждение, а также раздел принадлежащих им на праве собственности земельных участков площадью 0,06 га и более со дня вступления в силу [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=314658&date=10.11.2020) Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области».

14. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

Муниципальной услуги

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления Муниципальной услуги, в том числе

порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

таких услуг

15.1. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 «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», и в перечень услуг, утвержденный решением Совета депутатов г. Долгопрудного от 11.07.2011 № 77-нр «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Долгопрудного муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

16. Способы предоставления Заявителем документов,

необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

16.1.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель формирует Заявление в электронном виде с использованием РПГУ с приложением электронных образов документов.

16.1.2. Отправленные документы поступают в Администрацию и проходят предварительную проверку. О результатах предварительного рассмотрения Заявитель уведомляется посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя в срок не более 1 (одного) рабочего дня. Если состав документов полон и корректен, они поступают на дальнейшее рассмотрение ответственным лицом Администрации. Если документы представлены не в полном объеме или некорректны, Заявителю в Личный кабинет РПГУ направляется уведомление об отказе в приеме документов по [форме](#Par880), представленной в приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

16.1.3. На основании принятых на рассмотрение Заявления и документов, сформированных межведомственных запросов, ответственный сотрудник Администрации определяет право Заявителя на предоставление Муниципальной услуги и подготавливает проект решения. Информация о предварительных результатах рассмотрения Заявления направляется в Личный кабинет РПГУ Заявителя с сообщением о необходимости представить оригиналы документов для сверки с документами, представленными в электронном виде, в срок до 5 (пяти) рабочих дней.

16.1.4. Заявитель (Представитель заявителя) записывается на прием в МФЦ через РПГУ и предоставляет в МФЦ оригиналы документов для сверки.

16.1.5. Работник МФЦ сверяет представленные оригиналы документов с электронными образами документов и формирует акт сверки по документам, отмечая их соответствие или несоответствие электронным образам.

16.1.6. В случае соответствия представленных оригиналов электронным образам документов, оператор МФЦ направляет Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр акта сверки из МФЦ в Администрацию.

16.1.7. В случае несоответствия представленных оригиналов электронным образам документов, оператор МФЦ направляет Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр акта сверки из МФЦ в Администрацию, результат обращения аннулируется ответственным должностным лицом Администрации, направляется [уведомление](#Par644) об аннулировании Муниципальной услуги по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.

16.1.8. В случае непредоставления в срок, указанный в [пункте 16.1.3](#Par192) оригиналов документов для сверки с электронными образцами документов, заявление по постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка аннулируется.

16.1.9. Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в Администрацию:

а) через информационную систему в виде электронных образов - не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от Заявителя;

б) курьерской службой на бумажных носителях - не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня их получения от Заявителя.

16.2. Личное обращение Заявителя в МФЦ.

16.2.1. Для получения Услуги Заявитель представляет необходимые документы, указанные в [пункте 10](#Par119) настоящего Административного регламента, за исключением Заявления. Заявление заполняется и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем.

16.2.2. Копии документов, их изготовление и заверение обеспечивается специалистом МФЦ бесплатно.

16.2.3. Заявитель может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в [приложении 2](#Par497) настоящего Административного регламента, или посредством РПГУ.

16.2.4. Специалист МФЦ выдает Заявителю [выписку](#Par963) о получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение 12 к настоящему Административному регламенту).

16.2.5. Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в Администрацию:

а) через информационную систему в виде электронных образов - не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от Заявителя;

б) курьерской службой на бумажных носителях - не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня их получения от Заявителя.

16.2.6. В МФЦ Заявителю предоставляется бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде в порядке, предусмотренном [пунктом 16.1](#Par190) настоящего Административного регламента.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления

Муниципальной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ.

17.1.2. По электронной почте.

Кроме того, Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800) 550-50-30, или посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

17.2. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

17.2.1. Через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.

17.2.2. Через МФЦ в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы Администрации, курирующего данное направление на бумажном носителе, заверенной подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется

Муниципальная услуга

19.1. [Требования](#Par1004) к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. [Показатели](#Par1027) доступности и качества Муниципальной услуги приведены в приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

20.2. [Требования](#Par1051) к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной

услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в [пункте 10](#Par119) настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в [пункте 10](#Par119) настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (разрешение сканирования - не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной

услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в [приложении 2](#Par497) к настоящему Административному регламенту.

22.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

а) при личном обращении Заявителя в МФЦ;

б) по телефону МФЦ;

в) посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

а) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

б) контактный номер телефона;

в) адрес электронной почты (при наличии);

г) желаемые дату и время представления документов.

22.4. Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

22.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 (пятнадцати) минут с назначенного времени приема.

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

22.7. В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

22.8. В МФЦ Заявителю обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ в соответствии с требованиями, установленными [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=360443&date=10.11.2020) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=319808&date=10.11.2020) Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

22.9. Консультирование Заявителей по порядку предоставления Муниципальной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

23. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур при предоставлении Муниципальной

услуги

23.1. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2) предварительное рассмотрение Заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

3) подготовка проекта решения о предоставлении Услуги, решения об отказе в предоставлении Услуги.

4) принятие решения о постановке многодетных семей на учет в целях предоставления земельного участка.

5) выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

23.2. [Блок-схема](#Par1070) предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. [Перечень](#Par1092) и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении 17 к настоящему Административному регламенту.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими

и специалистами Администрации положений Административного

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной

услуги, а также принятием ими решений

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляется заместителем главы Администрации, курирующим данное направление.

24.3. Порядок осуществления текущего контроля определяется в соответствии с [разделом 25](#Par302) настоящего Административного регламента.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с Положением, утвержденным Распоряжением Мингосуправления МО от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области», и на основании [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=322599&date=10.11.2020) Московской области от 04.05.2016 N 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля

полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

и Контроля за соблюдением порядка предоставления

Муниципальной услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется заместителем главы Администрации, курирующим данное направление в форме проверки соблюдения участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также в форме проверок по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

25.2. Обязанности по осуществлению текущего контроля предусматриваются в должностной инструкции лица, указанного в [пункте 24.2](#Par298) настоящего Административного регламента.

25.3. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с Положением, утвержденным Распоряжением Мингосуправления МО от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

25.4. Должностным лицом в Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель структурного подразделения, указанного в [пункте 1.1](#Par48) настоящего Административного регламента.

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих

и специалистов Администрации за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления Муниципальной услуги

26.1. Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты Администрации, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

26.2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечет применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=322599&date=10.11.2020) Московской области от 04.05.2016 N 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является руководитель структурного подразделения, указанного в [пункте 1.1](#Par48) настоящего Административного регламента, в соответствии с распоряжением о распределении обязанностей.

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

27.1.1. Независимость;

27.1.2. Тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, специалиста Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

27.3. Должностное лицо, осуществляющее Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении лицами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

27.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

27.8. Заявители могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, в том числе в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ И СПЕЦИАЛИСТОВ АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ (РАБОТНИКОВ) МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных

служащих и специалистов, а также специалистов (работников) МФЦ,

участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

28.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=8475D7878129B29CDC29C0D7C0A4B31E&req=doc&base=LAW&n=358856&dst=100354&fld=134&date=06.11.2020) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=8475D7878129B29CDC29C0D7C0A4B31E&req=doc&base=LAW&n=358856&dst=100354&fld=134&date=06.11.2020) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=8475D7878129B29CDC29C0D7C0A4B31E&req=doc&base=LAW&n=358856&dst=100352&fld=134&date=06.11.2020) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=8475D7878129B29CDC29C0D7C0A4B31E&req=doc&base=LAW&n=358856&dst=100354&fld=134&date=06.11.2020) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=8475D7878129B29CDC29C0D7C0A4B31E&req=doc&base=LAW&n=358856&dst=100354&fld=134&date=06.11.2020) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=8475D7878129B29CDC29C0D7C0A4B31E&req=doc&base=LAW&n=358856&dst=100354&fld=134&date=06.11.2020) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=287321FEE2B464E45773AFECBBE8BAFA&req=doc&base=LAW&n=358856&dst=100352&fld=134&date=12.11.2020) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=287321FEE2B464E45773AFECBBE8BAFA&req=doc&base=LAW&n=358856&dst=100352&fld=134&date=12.11.2020) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

28.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=287321FEE2B464E45773AFECBBE8BAFA&req=doc&base=LAW&n=358856&dst=100352&fld=134&date=12.11.2020) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

28.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=287321FEE2B464E45773AFECBBE8BAFA&req=doc&base=LAW&n=358856&dst=100352&fld=134&date=12.11.2020) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=287321FEE2B464E45773AFECBBE8BAFA&req=doc&base=LAW&n=358856&dst=100352&fld=134&date=12.11.2020) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=287321FEE2B464E45773AFECBBE8BAFA&req=doc&base=LAW&n=358856&dst=100352&fld=134&date=12.11.2020) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению заместителем главы Администрации, курирующим данное направление, (в случае отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности) который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358856&date=10.11.2020) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

В случае, если жалоба поступила на решение и действие (бездействия) заместителя главы Администрации, курирующего данное направление, она подлежит рассмотрению главой городского округа Долгопрудный (в случае отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности).

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

28.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=287321FEE2B464E45773AFECBBE8BAFA&req=doc&base=LAW&n=358856&dst=100352&fld=134&date=12.11.2020) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=287321FEE2B464E45773AFECBBE8BAFA&req=doc&base=LAW&n=358856&dst=100352&fld=134&date=12.11.2020) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

28.8. В случае если Заявителем в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

28.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 28.9](#Par371) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 28.10. Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=0A73BB372C250B35E6A2A047C4057969&req=doc&base=LAW&n=358856&dst=100352&fld=134&date=07.11.2020) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 28.10. Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

28.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, указанное в пункте 28.5. Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Администрации, указанным в пункте 28.5. Административного регламента.

28.15. Администрация вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

28.16. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении

Муниципальной услуги

29.1. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

29.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Администрации в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях предоставления Муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

29.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в [пункте 29.4](#Par409). настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в [Заявлении](#Par695) (приложение 9 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в [пункте 29.4](#Par409) настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические лица, обратившиеся в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

29.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечении сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных), если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

29.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

а) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

б) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

а) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

б) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

в) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

29.18. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |
| --- | --- |
| Административный регламент | Административный регламент предоставления на территории городского округа Долгопрудный Московской области Муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков» |
| Администрация | Орган местного самоуправления муниципального образования Московской области или территориальное структурное подразделение Администрации |
| ГКУ МФЦ | Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» |
| ЕПГУ | федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу http://www.gosuslugi.ru |
| ЕСИА | федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» |
| Заявитель | один из родителей, усыновитель, отчим (мачеха), представляющий интересы членов многодетной семьи, обращающиеся с заявлением о предоставлении Услуги |
| Заявление | запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом |
| ИС | информационная система |
| Личный кабинет | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ |
| 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) |
| Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Модуль Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области, используемый в МФЦ |
| Модуль ОУ ЕИС ОУ | Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации |
| Муниципальная услуга | муниципальная услуга «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков» |
| МФЦ | многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг |
| Органы власти | государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг |
| РПГУ | государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru |
| Сеть Интернет | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет» |
| Удостоверяющий центр | удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации |
| Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП) | электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате |
| Электронный документ | документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью |
| Электронный образ документа | документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов |
| Члены многодетной семьи | супруги либо одинокая(ий) мать (отец) и их дети в возрасте до 18 лет (в том числе усыновленные, пасынки и падчерицы) |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЙ,

УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Администрация городского округа Долгопрудный.

Место нахождения: Московская область, г. Долгопрудный, пл. Собина, д. 3.

Почтовый адрес: 141700, Московская область, г. Долгопрудный, пл. Собина, д. 3.

Контактный телефон: 8 (495) 408 72 00, 8 (495) 576 51 27.

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: http://www.dolgoprudny.com.

График работы:

понедельник-четверг - с 09.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед - с 13.00 до 13.48.

Адрес электронной почты в сети Интернет: dolgo@mosreg.ru.

2. Справочная информация о месте нахождения Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты.

Место нахождения: Московская область, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11.

Почтовый адрес: 141707, Московская область, г. Долгопрудный, улица Первомайская, дом 11.

График работы: ежедневно с 08.00 до 20.00.

Контактный телефон: 8 (495) 134-44-75.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: http://dol-mfc.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: info@dol-mfc.ru.

3. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты.

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

ПОРЯДОК

ПОЛУЧЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ЛИЦАМИ ИНФОРМАЦИИ ПО ВОПРОСАМ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОРЯДКЕ, ФОРМЕ И МЕСТЕ

РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:

а) на официальном сайте Администрации - http://www.dolgoprudny.com;

б) на официальном сайте МФЦ;

в) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:

а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;

б) график работы Администрации и МФЦ;

в) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;

д) текст Административного регламента;

е) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;

з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в [пункте 2](#Par545) настоящего приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ и Администрацией при обращении Заявителей:

а) лично;

б) по электронной почте;

в) по телефонам, указанным в [приложении 2](#Par497) к настоящему Административному регламенту.

4. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ и Администрацией осуществляется бесплатно.

5. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

6. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

7. Администрация разрабатывает информационные материалы-памятки, инструкции, брошюры, - в форме макетов и передает их в МФЦ. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

8. Состав информации, размещаемой в МФЦ, обеспечение бесплатного доступа Заявителей к РПГУ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального [стандарта](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=319808&date=10.11.2020&dst=100012&fld=134) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 N 10-57/РВ.

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

ПЕРЕЧЕНЬ

ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия);

2) Государственным унитарным предприятием Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации»;

3) Органами опеки и попечительства по месту регистрации членов многодетной семьи на территории Московской области;

4) МФЦ - для приема, передачи документов и выдачи результата; а также получения выписки из домовой книги, в случае отсутствия сведений, подтверждающих место жительства на территории Московской области, в документе, удостоверяющем личность Заявителя (если указанный документ находится в распоряжении МФЦ;

5) МВД - для получения сведений, подтверждающих место жительства на территории Московской области, в случае их отсутствия в документе, удостоверяющем личность Заявителя (если указанный документ не находится в распоряжении МФЦ);

6) Органами местного самоуправления муниципальных образований на территории Московской области.

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

Форма решения о постановке многодетной семьи на учет в целях

бесплатного предоставления земельного участка

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с протоколом заседания Комиссии по постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ принято решение поставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, номер

очереди \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заместитель главы администрации

городского округа Долгопрудный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

Форма решения об отказе в постановке многодетной семьи на учет в целях

бесплатного предоставления земельного участка

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с протоколом заседания Комиссии по постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка

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

(фамилия, имя, отчество)

по следующим причинам:

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

(указать причины)

Заместитель главы администрации

городского округа Долгопрудный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ АННУЛИРОВАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

УВЕДОМЛЕНИЕ

об аннулировании заявления о постановке многодетной семьи на учет в целях

бесплатного предоставления земельного участка

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемая(ый)

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

(фамилия, имя, отчество)

В связи с непредставлением оригиналов документов, необходимых для оказания

Услуги, Ваше заявление постановке многодетной семьи на учет в целях

бесплатного предоставления земельного участка аннулировано.

Заместитель главы администрации

городского округа Долгопрудный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 8

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

СПИСОК

НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ

ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875&date=10.11.2020) Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993.

2. Земельным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=365228&date=10.11.2020) Российской Федерации.

3. Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358856&date=10.11.2020) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=357117&date=10.11.2020) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

5. [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=310694&date=10.11.2020) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

6. [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=305750&date=10.11.2020) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

7. [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=314658&date=10.11.2020) Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области».

8. [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=322470&date=10.11.2020) Правительства Московской области от 04.04.2013 № 222/12 "О мерах по реализации Закона Московской области «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области».

Приложение 9

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

Форма заявления

Главе городского округа Долгопрудный

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

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

от:

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации:

Почтовый индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Городское/сельское поселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Корпус № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Квартира № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний: +7 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон мобильный: +7 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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.

1. Целью использования земельного участка является:

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

(указывается цель использования земельного участка: индивидуальное жилищное

строительство, либо дачное строительство, либо ведение садоводства)

2. Один из членов моей многодетной семьи имеет (не имеет) на праве аренды

земельный участок:

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

(при наличии указать кадастровый номер)

3. 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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

4. 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 которыми 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=314658&date=10.11.2020) Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области».

Результат Муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

- посредством направления через Региональный портал государственных и

муниципальных услуг,

- на бумажном носителе посредством личного обращения в

многофункциональный центр

О статусе заявления прошу информировать при помощи:│

- электронной почты

- звонка по телефону

Даю согласие на обработку моих персональных данных, включая сбор,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание,

блокирование, уничтожение персональных данных.

Дата заполнения заявления \_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись заявителя расшифровка

Приложение 10

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

ОПИСАНИЕ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче | При подаче через РПГУ | |
| при подаче | при подтверждении документов в МФЦ |
| Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем) | | | | |  |
| Заявление | | [Заявление](#Par695) должно быть оформлено по форме, указанной в приложении 9 к настоящему Административному регламенту | Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя | При подаче заполняется интерактивная форма Заявления | При предоставлении оригиналов для сверки оригинал Заявления не предоставляется |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311745&date=10.11.2020) Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Необходимо присутствие обоих родителей, либо один родитель приносит копию паспорта другого родителя при предоставлении оригинала свидетельства о браке. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта РФ | При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал паспорта РФ, с которого снимается копия и заверяется подписью специалиста МФЦ |
|  | Свидетельство о рождении | Форма [бланка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=205451&date=10.11.2020&dst=100012&fld=134) утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | При подаче предоставляется электронный образ документа | При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал документа, с которого снимается копия и заверяется подписью специалиста МФЦ |
| Свидетельство о заключении (расторжении) брака | Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | При подаче предоставляется электронный образ документа | При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал документа, с которого снимается копия и заверяется подписью специалиста МФЦ |
| Свидетельство о смерти родителя (родителей) | Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | При подаче предоставляется электронный образ документа | При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал документа, с которого снимается копия и заверяется подписью специалиста МФЦ |
|  |  |  |  |  |
|  | документы, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации членов многодетной семьи | если эти сведения не содержатся в документах, удостоверяющих личность | Предоставляется оригинал документа, если эти сведения не содержатся в документах, удостоверяющих личность | При подаче предоставляется электронный образ документа | При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал документа, с которого снимается копия и заверяется подписью специалиста МФЦ |
|  | удостоверение многодетной семьи (матери/отца) | Форма утверждена Постановлением Правительства МО от 12.12.2017 № 1029/45 (ред. от 31.08.2020) «Об утверждении Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи» | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | При подаче предоставляется электронный образ документа | При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал документа, с которого снимается копия и заверяется подписью специалиста МФЦ |
| Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия | | | | |  |
|  | Документы, подтверждающие о наличии либо отсутствии объектов недвижимого имущества (земельных участков, жилых домов (строений) на праве собственности на территории Московской области (сведения до 1998 года) у всех членов многодетной семьи до 1998 года рождения | Выписка (справка) из архива МО БТИ | В случае, если предоставляется Заявителем самостоятельно, предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | В случае, если предоставляется Заявителем самостоятельно, предоставляется электронный образ документа | В случае, если предоставляется Заявителем самостоятельно, предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ |
|  | Документы, подтверждающие о наличии либо отсутствии объектов недвижимого имущества (земельных участков, жилых домов (строений) на праве собственности на территории Московской области (сведения с 1998 года) у всех членов многодетной семьи | [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=345106&date=10.11.2020) Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378,  [приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=345104&date=10.11.2020) Минэкономразвития России от 25.12.2015 № 975 | В случае, если предоставляется Заявителем самостоятельно, предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | В случае, если предоставляется Заявителем самостоятельно, предоставляется электронный образ документа | В случае, если предоставляется Заявителем самостоятельно, предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ |
|  | 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, запрашиваются в органах опеки и попечительства по месту регистрации членов многодетной семьи | Справка об отсутствии лишения, ограничения в родительских правах | В случае, если предоставляется Заявителем самостоятельно, предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | В случае, если предоставляется Заявителем самостоятельно, предоставляется электронный образ документа | В случае, если предоставляется Заявителем самостоятельно, предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ |
|  | Документы, содержащие информацию о постановке на учет и предоставлении многодетной семье земельного участка, запрашиваются по месту жительства супруга (и) заявителя в органах местного самоуправления муниципального образования Московской области | Справка, содержащая 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 | В случае, если предоставляется Заявителем самостоятельно, предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | В случае, если предоставляется Заявителем самостоятельно, предоставляется электронный образ документа | В случае, если предоставляется Заявителем самостоятельно, предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ |

Приложение 11

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов

для предоставления муниципальной услуги по постановке

многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления

земельных участков

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков» Вам отказано по следующим основаниям:

Не предъявлен документ, позволяющий установить личность Заявителя.

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

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

Документы содержат подчистки и исправления текста.

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

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

Документы имеют исправления, не заверенные в установленном

законодательством порядке.

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

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

Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно

истолковать их содержание.

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

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

Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением

Муниципальной услуги.

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

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

Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.

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

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

Качество представленных документов не позволяет в полном объеме

прочитать сведения, содержащиеся в документах.

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

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

Форма поданного Заявителем Заявления не соответствует форме Заявления,

установленной Административным регламентом.

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

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

Представлен неполный комплект документов.

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

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

Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ.

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

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

Представление некачественных или недостоверных электронных копий

(электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме

прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

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

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

Заместитель главы администрации

городского округа Долгопрудный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 12

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

Выписка о приеме документов для предоставления Муниципальной услуги по

постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления

земельных участков

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество заявителя (представителя) полностью)

имеющий(ая) место жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

представлены для постановки многодетной семьи на учет в целях бесплатного

предоставления земельных участков следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование документов | Отметка о представлении подлинника или копии |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| ... |  |  |

Документы, указанные в подпунктах \_\_\_\_\_\_ пункта \_\_\_\_\_ Административного

регламента по постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного

предоставления земельных участков, не представлены.

Приложение 13

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

ТРЕБОВАНИЯ

К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

8. Кабинеты для приема Заявителей (Представителей заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

9. Рабочие места государственных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Приложение 14

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

ПОКАЗАТЕЛИ

ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1. Предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ.

2. Предоставление возможности получения информации о ходе Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3. Транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги.

4. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов).

5. Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

6. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

1) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

2) соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

3) своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;

4) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 15

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

ТРЕБОВАНИЯ

К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

2. При оказании Муниципальной услуги Заявителю, лицу с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями функции слуха и лицу с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема лиц с ограниченными возможностями здоровья со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя Заявление подготавливается специалистом Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующим самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за Заявителя.

7. Здание (помещение) Администрации, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) Администрации, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=148719&date=10.11.2020) от 30 декабря 2009 года N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

9. Помещения Администрации и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

10. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

11. Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению лиц, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата оказания Муниципальной услуги; оказанию помощи лицам с ограниченными возможностями в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

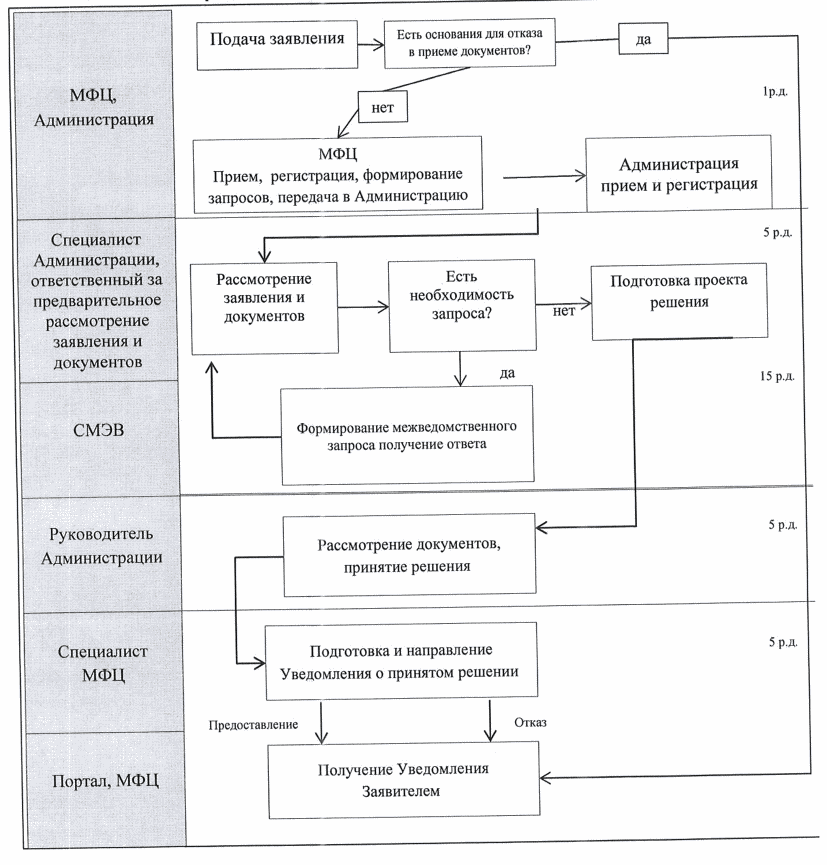
Приложение 16

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

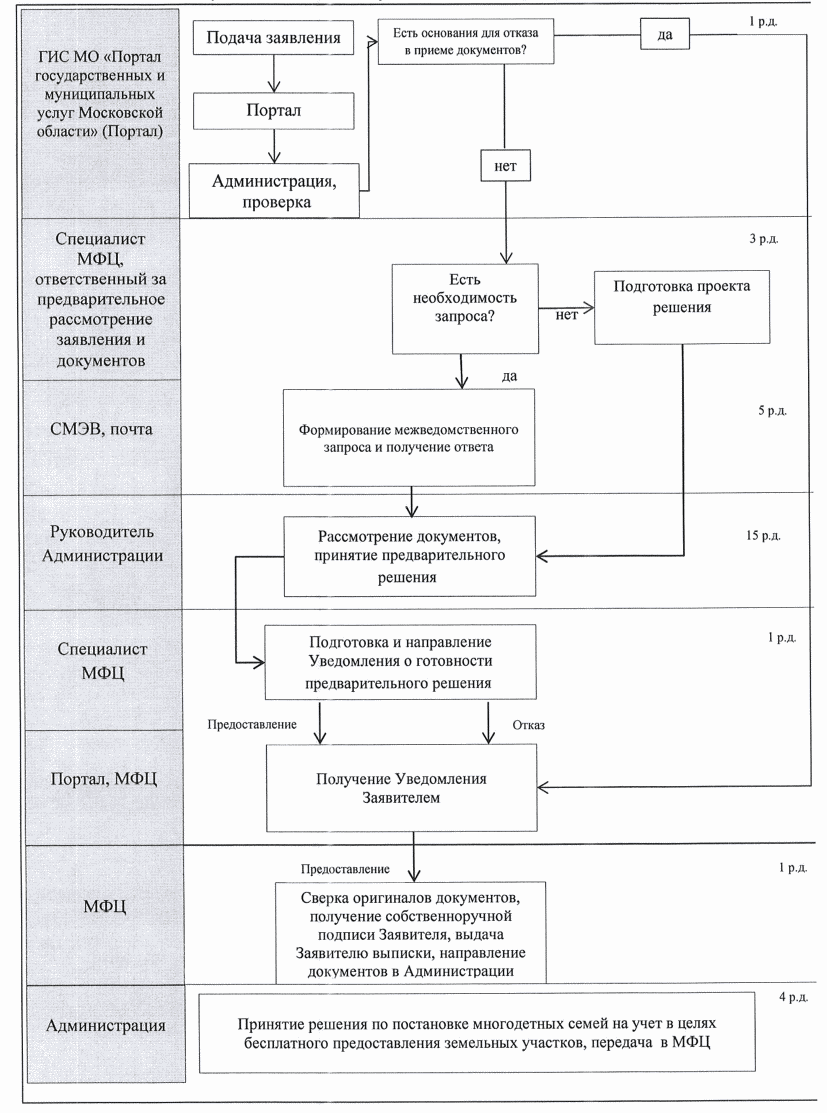
БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЧЕРЕЗ МФЦ



БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЧЕРЕЗ РПГУ



Приложение 17

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

ПЕРЕЧЕНЬ

И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых

для предоставления Муниципальной услуги;

порядок выполнения административных действий при личном

обращении Заявителя в МФЦ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
| МФЦ/модуль МФЦ ЕИС ОУ | Установление соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность | 2 минуты | 2 минуты | Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в присутствии Заявителя проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя в соответствии с законодательными и иными нормативными актами, действующими в Российской Федерации, и с соблюдением требований, предусмотренных Основами законодательства Российской Федерации |
| Проверка Заявителя на соответствие категориям лиц, имеющим право на получение Муниципальной услуги | 5 минут | 5 минут | Сотрудник МФЦ проверяет документы Заявителя для определения соответствия его категориям лиц, указанным в [п. 2](#Par50) Административного регламента |
| Проверка комплектности, качества и полноты представленных документов | 15 минут | 15 минут | Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в присутствии Заявителя проверяет комплектность представленных документов на соответствие требованиям, указанным в [приложении 10](#Par787) к настоящему Регламенту.  В случае несоответствия представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации или их отсутствия - информирует об этом Заявителя.  По требованию Заявителя уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается [решение](#Par880) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов |
| Проверка правильности заполнения Заявления | 2 минуты | 2 минуты | Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет [Заявление](#Par695) на соответствие форме, являющейся приложением 9 к настоящему Административному регламенту.  Проверяется правильность заполнения Заявления. В случае несоответствия Заявления - осуществляется информирование Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления, с предоставлением бумажной формы для заполнения.  В случае если сотрудник заполнил Заявление в системе, отдает заявителю заполненное Заявление на проверку корректности внесенных данных и для подписи |
| Изготовление копий с представленных документов (в случае, если копии документов не были представлены Заявителем самостоятельно) или сверка представленных копий документов с оригиналами документов (в случае, если документы не заверены нотариально) | 15 минут | 15 минут | Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, снимает с представленных оригиналов документов копии, заверяет их подписью и печатью; подлинники документов возвращает Заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).  В случае если Заявителем представлены копии документов - Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью (в случае, если копии не заверены нотариально); подлинники документов возвращает Заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках) |
| Внесение Заявления и документов в модуль МФЦ ЕИС ОУ | 7 минут | 7 минут | Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет в присутствии Заявителя регистрацию запроса на предоставление Услуги в регистрационной контрольной форме Модуля МФЦ ЕИС ОУ; распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ в трех экземплярах; предлагает Заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать три экземпляра; подписывает сам три экземпляра выписки.  Один экземпляр выписки выдается на руки Заявителю. Второй - передается на хранение в МФЦ. Третий - передается в Администрацию вместе с документами на предоставление Муниципальной услуги |
| Формирование межведомственных запросов | 1 рабочий день | 1 рабочий день | Сотрудник МФЦ формирует межведомственные запросы и направляет их в соответствующие органы |
| Передача заявления и прилагаемых документов Заявителя в Администрацию | Не позднее 5 рабочих дней после регистрации в Модуле МФЦ ЕИС ОУ запроса Заявителя в МФЦ | 15 минут | Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации, формирует Реестр передаваемых Администрации запросов в трех экземплярах, подготавливает документы к перевозке курьерской (экспедиторской) службой. Направляет документы в Администрацию с одним экземпляром Реестра |

Порядок

выполнения административных действий при обращении Заявителя

посредством РПГУ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
| Администрация/Модуль ОУ ЕИС ОУ | Прием и регистрация документов | 1 рабочий день |  | Работник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов в электронном виде, осуществляет следующую последовательность действий:  просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов, присваивает им статус "подано";  осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;  фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов |
| Внесение Заявления и документов в модуль ОУ ЕИС ОУ | 7 минут | 7 минут | В модуле ОУ ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора модуля ОУ ЕИС ОУ |
| Направление Заявителю сообщения | 2 минуты | 2 минуты | Работник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов в электронном виде, направляет Заявителю через личный кабинет сообщение о регистрации документов с указанием сроков рассмотрения Заявления, регистрационного номера Заявления, ФИО и контактные данные сотрудника, ответственного за принятие решения |
| Формирование личного дела Заявителя | 15 минут | 15 минут | Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов формирует личное дело Заявителя из представленных документов |
| Передача личного дела Заявителя | 5 минут | 5 минут | Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов передает личное дело Заявителя руководителю подразделения Администрации, ответственному за предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги |

2. Формирование и направление межведомственного

запроса и доукомплектование личного дела Заявителя

поступившими ответами

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
| Администрация/Модуль ОУ ЕИС ОУ | Определение состава документов, подлежащих запросу у Органа власти, направление межведомственного запроса | В течение рабочего дня со дня регистрации документов | 1 час | В Модуле ОУ ЕИС ОУ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется запрос |
| Контроль предоставления результата запроса | 5 рабочих дней |  | Проверка поступления ответа на запрос. При поступлении ответа на запрос, регистрация его в Администрацию, и приобщение документа в личное дело Заявителя |

3. Подготовка проекта решения о предоставлении Муниципальной

услуги, решения об отказе в предоставлении

Муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
| Администрация/Модуль ОУ ЕИС ОУ | Проверка комплектности представленных документов, необходимых для получения Услуги, сверка соответствия их обязательным требованиям законодательства | в течение рабочего дня | 20 минут | Специалист Администрации, ответственный за подготовку проекта решения о постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков или об отказе в выдаче, осуществляет сверку соответствия сведений, содержащихся в представленных документах, требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области;  проверяет соответствие формы и содержания представленных документов законодательству Российской Федерации и законодательству Московской области |
| Определение наличия права у Заявителя на получение Муниципальной услуги | в течение рабочего дня | 20 минут | Специалист Администрации, ответственный за подготовку проекта решения о постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков или об отказе в выдаче определяет наличие либо отсутствие права Заявителя на получение Услуги в соответствии с законодательством Московской области |
| Подготовка предварительного проекта решения (при обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме) | в течение рабочего дня | 4 часа | Специалист Администрации, ответственный за подготовку проекта решения принимает предварительное решение о завершении исполнения административной процедуры |
| Направление Заявителю сообщения (при обращении Заявителя за получением Услуги в электронной форме) | в течение рабочего дня | 5 минут | Специалист Администрации, ответственный за подготовку проекта решения направляет в личный кабинет Заявителя посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры с указанием предварительного результата осуществления административной процедуры и просьбой предоставить оригиналы направленных в электронном виде документов в течение 30 рабочих дней |
| МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Сверка представленных документов в электронной форме с оригиналами документов | в течение рабочего дня | 10 минут | Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сверяет копии в электронном виде с представленными документами и проставляет соответствующие отметки о проверке совпадения, снимает с представленных оригиналов документов копии, заверяет их подписью и печатью; подлинники документов возвращает Заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках) |
| Передача заявления и прилагаемых документов Заявителя в Администрацию | Не позднее 5 рабочих дней после получения оригиналов в МФЦ от Заявителя | 15 минут | Работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации, формирует Реестр передаваемых Администрации запросов в трех экземплярах, подготавливает документы к перевозке курьерской (экспедиторской) службой. Направляет документы в Администрацию с одним экземпляром Реестра |
| Администрация/Модуль ОУ ЕИС ОУ | Подготовка проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги, отказа в предоставлении Муниципальной услуги | в течение рабочего дня | 4 часа | Специалист Администрации, ответственный за подготовку проекта решения подготавливает проект [решения](#Par593) о предоставлении Муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему Административному регламенту), [решения](#Par616) об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (приложение 6 к настоящему Административному регламенту), доукомплектовывает им личное дело Заявителя и передает его на рассмотрение заместителю главы Администрации, курирующему данное направление (в случае отсутствия - лицу, исполняющим его обязанности). |

4. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги,

решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
| Администрация | Рассмотрение заявления и прилагаемых документов главой городского округа (в случае отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности), заместителем главы администрации, курирующим данное направление, (в случае отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности) и принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги | 1 рабочий день | 1 час | Глава городского округа (в случае отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности), заместитель главы администрации, курирующий данное направление, рассматривает сформированное личное дело, осуществляет сверку соответствия сведений, содержащихся в представленных документах, требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области, определяет наличие либо отсутствие права Заявителя на получение Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Московской области.  Глава городского округа Долгопрудный (в случае отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности) подписывает подготовленный проект решения о постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков. Подписанное соответствующее решение вместе с личным делом Заявителя передается специалисту Администрации ответственному за уведомление Заявителя |
|  | Оформление результата предоставления Муниципальной услуги | 4 рабочих дня | 1 час | Специалист Администрации ответственный за уведомление Заявителя:  - снимает копию с решения и доукомплектовывает ей личное дело Заявителя,  - готовит в соответствии с решением проект уведомления: о постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков ([приложение 5](#Par593) к настоящему Административному регламенту), об отказе в постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков с указанием причины отказа ([приложение 6](#Par616) к настоящему Регламенту) |

5. Выдача (направление) Заявителю результата (уведомления)

предоставления Муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
| Администрация/Модуль ОУ ЕИС ОУ | Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков | 1 рабочий день | 15 минут | Специалист Администрации ответственный за рассмотрение документов Заявителя, подписывает проект Решения у заместителя главы Администрации, курирующего данное направление (в случае отсутствия - лица, исполняющего его обязанности) |
| Администрация/Модуль ОУ ЕИС ОУ | Выдача или направление результата предоставления Услуги Заявителю | 1 рабочий день | 1 час | Специалист Администрации, ответственный за уведомление Заявителя направляет уведомление (о постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков) способом, указанным в заявлении:  - в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы Администрации, курирующего данное направление (в случае отсутствия - лица, исполняющего его обязанности). Факт направления уведомления фиксируется в Электронном журнале регистрации уведомлений с использованием Модуля ОУ ЕИС ОУ  - направляет в личный кабинет Заявителя посредством технических средств связи решение в электронной форме в Личный кабинет Заявителя РПГУ |
| МФЦ/Модуль ОУ ЕИС ОУ | Выдача результата предоставления Услуги Заявителю в МФЦ | 1 рабочий день | 5 минут | Сотрудник МФЦ выдает уведомление Заявителю (в случае указания соответствующего способа получения уведомления в Заявлении) |