Приложение

к постановлению Администрации Городского округа Пушкинский Московской области

от 08.08.2022 № 2544-ПА

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков» на территории Городского округа Пушкинский Московской области**

[Раздел I. Общие положения 4](#_Toc528859801)

[1.Предмет регулирования Административного регламента 4](#_Toc528859802)

[2.Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги 5](#_Toc528859803)

[3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги 5](#_Toc528859804)

[Раздел II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги 9](#_Toc528859805)

[4.Наименование Муниципальной услуги 9](#_Toc528859806)

[5.Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу 9](#_Toc528859807)

[6.Результат предоставления Муниципальной услуги……………………………….11](#_Toc528859808)

[7.Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги……………………………………………………………………………………11](#_Toc528859809)

[8.Срок предоставления Муниципальной услуги………………………………..…....](#_Toc528859810)12

[9.Правовые основания предоставления Муниципальной услуги………………...](#_Toc528859811)....12

[10.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги………………………………………………………………..](#_Toc528859812).12

[11.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций….……......................................14](#_Toc528859813)

[12.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги………………………...15](#_Toc528859814)

[13.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги………………………………………………………………](#_Toc528859815)..16

[14.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги…………………..….18](#_Toc528859816)

[15.Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер, основания взимания платы за предоставление таких услуг…………………………………………………….......18](#_Toc528859817)

[16.Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги………………………………………………………………...18](#_Toc528859818)

[17.Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги…………………………………………………………………………………....20](#_Toc528859819)

[18.Максимальный срок ожидания в очереди…………………………………..……..21](#_Toc528859820)

[19.Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения…………………………………………………......21](#_Toc528859821)

[20.Показатели доступности и качества Муниципальной услуги……………………23](#_Toc528859822)

[21.Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме……………………………………………………………………..24](#_Toc528859823)

[22.Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ…..26](#_Toc528859824)

[Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения…………………………………….30](#_Toc528859825)

[23.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги………………………………………...30](#_Toc528859826)

[Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента…………………………………………………………………………… 31](#_Toc528859827)

[24.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, работниками МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги……......31](#_Toc528859828)

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги ……………………...32

26. Ответственность должностных лиц Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги……………………………………………...33

[27.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций…………………………………………...…………...34](#_Toc528859829)

[V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Муниципальной услугу, МФЦ, а также их должностных лиц и работников ………………………..………………...34](#_Toc528859830)

[28.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников...34](#_Toc528859831)

[Приложение 1 Термины и определения……………………………………………....](#_Toc528859832)43

[Приложение 2 Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги ………………………………………………………………..45](#_Toc528859834)

[Приложение 3 Форма решения о постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка……………………………………46](#_Toc528859836)

[Приложение 4 Форма решения об отказе в постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка…………………………..47](#_Toc528859839)

[Приложение 5 Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Муниципальной услуги………………………………......50](#_Toc528859841)

[Приложение 6 Форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги……...5](#_Toc528859843)3

Приложение 7 Описание документов, необходимых для предоставления Мунципальной услуги…………………………………………………………………54

[Приложение 8 Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для постановки многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков…………………………………………………………………….](#_Toc528859847)63

[Приложение 9 Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры………………………………………………………...65](#_Toc528859851)

[Приложение 10 Блок-схема предоставления Муниципальной услуги ………….….7](#_Toc528859853)5

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента
   1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие   
      в связи с предоставлением муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков» (далее – Муниципальная услуга) Администрацией Городского округа Пушкинский Московской области (далее – Администрация).
   2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, 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 предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации, работников МФЦ.
   3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

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;

ЕИС ОУ – Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области, используемая Министерством для предоставления Муниципальной услуги;

РПГУ – Государственная информационная системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области»;

РГУ – государственная информационная система Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области»;

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

2. Остальные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги
   1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются один из родителей, одинокая (ий) мать (отец), усыновитель, отчим (мачеха), представляющий интересы членов многодетной семьи (далее – Заявитель), обратившиеся в Администрацию по месту жительства с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (далее – заявление) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, с использованием РПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которые отвечают одновременно следующим условиям на дату подачи Заявления:
   * члены многодетной семьи являются гражданами Российской Федерации;
   * родители (родитель), 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;
   * 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;
   * члены многодетной семьи не являются собственниками жилых домов (строений) на территории Московской области;
   * члены многодетной семьи не производили отчуждение, а также раздел принадлежащих им на праве собственности земельных участков площадью 0,06 га и более с 14.06.2011 в соответствии с Законом Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области».
2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги
   1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации.
   2. На официальном сайте Администрации (далее – сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в РГУ и в РПГУ обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет.

* 1. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе РГУ. Информация о графике (режиме) работы Администрации указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
  2. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, РПГУ;

б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

* 1. На РПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

* 1. Информация на РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
  2. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Администрации непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы Администрации;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по их заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

и) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу;

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Министерства, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

* 1. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Администрации.

Должностное лицо обязано сообщить график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностное лицо обязано произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

* 1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

ж) о месте размещения на РПГУ, ЕПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

* 1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приемной Правительства Московской области 8-800-550-50-30.
  2. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, ЕПГУ сайте Администрации, передает в МФЦ.
  3. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, ЕПГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.
  4. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту 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 № 10-57/РВ.
  5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.
  6. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами Администрации, работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

1. Наименование Муниципальной услуги
   1. Муниципальная услуга «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков».
2. Наименование органа, предоставляющего  
   Муниципальную услугу
   1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация Городского округа Пушкинский Московской области по месту жительства Заявителя.
   2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
   3. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом предоставляющем Муниципальную услугу МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

* 1. Порядок обеспечения личного приёма Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, размещаемым на сайте Администрации.
  2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги оказывает структурное подразделение Администрации – Комитет имущественных отношений Администрации Городского округа Пушкинский Московской области (далее – Подразделение).
  3. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).
  4. Администрация и МФЦ запрещено 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12.
  5. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация   
     взаимодействует с:
     1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.
     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. Главным управлением Министерства внутренних дел России по Московской области (далее – 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).

1. Результат предоставления Муниципальной услуги
   1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:
      1. Решение о постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка (далее – Решение о предоставлении Муниципальной услуги) по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.
      2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставления Муниципальной услуги указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, по форме, приведённой в Приложении 4 к Административному регламенту.
   2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации и направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.
   3. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению в Модуле ЕИС ОУ.
   4. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.
   5. Факт предоставления Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.
2. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении   
   Муниципальной услуги
   1. Заявление о предоставлении Государственной услуги, поданное через МФЦ, регистрируется в Министерстве не позднее рабочего дня, следующего за днем его направления в Министерство из МФЦ посредством Модуля МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ).
   2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.
   3. Заявление, поданное в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», регистрируется в Администрации в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Администрации, размещаемым на сайте Администрации.
3. Срок предоставления Муниципальной услуги
   1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более   
      30 календарных дней со дня регистрации Заявления в Администрации.
4. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги
   1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, являются:
      1. Закон Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области».

9.1.2. Постановление 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».

9.2 Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: pttp://www.adm-pushkino.ru/, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области и Городского округа Пушкинский Московской области дополнительно приведен в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем
   1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем для предоставления Муниципальной услуги:
2. заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту;
3. документ, удостоверяющий личность заявителя;
4. документы, удостоверяющие личности членов многодетной семьи Заявителя;
5. документы, подтверждающие родственные отношения членов многодетной семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти супруга (и), свидетельства о рождении детей);
6. документы, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации членов многодетной семьи (если эти сведения не содержатся в документах, удостоверяющих личность);
7. документы, выданные компетентными органами иностранных государств в удостоверение актов гражданского состояния, совершенных вне пределов территории Российской Федерации по законам соответствующих иностранных государств, подтверждающие родственные отношения членов многодетной семьи (сведения о рождении (усыновлении, удочерении) детей, о заключении (расторжении) брака, о смерти супруга (и);
8. документы, подтверждающие согласие субъектов персональных данных, указанных в документах, представляемых заявителем на обработку персональных данных.
   1. Описание требований к документам и форма их представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.
   2. Администрации, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:
9. документы или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
10. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
11. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
12. 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, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
13. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;
14. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся   
    в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций
    1. Администрация в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает:
16. 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);
17. выписка из архива Государственного унитарного предприятия Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации» о наличии либо отсутствии объектов недвижимого имущества (земельных участков, жилых домов (строений) на праве собственности на территории Московской области (сведения до 1997 года);
18. документы, содержащие сведения о лишении (ограничении) в родительских правах от территориального исполнительного органа государственной власти Московской области, наделенного в установленном порядке статусом органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан;
19. 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:
20. документы, подтверждающие регистрацию членов многодетной семьи по месту жительства на территории Московской области (запрашивается в МВД).
    1. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Муниципальной услуги.
    2. Должностное лицо и (или) работник указанных органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
    3. Документы, указанные в пункте 11.1 могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.
    4. Администрации и МФЦ запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.
21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
    1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:
       1. Заявителем представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.
       2. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
       3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги.
       4. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги.
       5. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.
       6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).
       7. Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.
    2. При обращении через МФЦ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту, подписывается работником МФЦ и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов в МФЦ.
    3. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.
    4. Отказ в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.
22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги
    1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.
    2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:
       1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
       2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.
       3. Несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.
       4. Члены многодетной семьи не являются гражданами Российской Федерации.
       5. 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 менее 5 лет.
       6. Менее троих детей многодетной семьи не достигли возраста 18 лет и имеют место жительства на территории Московской области.
       7. Члены многодетной семьи имеют земельный участок площадью 0,06 га и более в собственности, на праве пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования на территории Московской области.
       8. Члены многодетной семьи являются собственниками жилых домов (строений) на территории Московской области.
       9. 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 настоящего Закона.
       10. Непредставление оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, направленных в электронном виде посредством РПГУ.
       11. Несоответствие оригиналов документов, представленных в МФЦ для сверки, документам, поданным в электронной форме.
    3. Отзыв Заявления на предоставление Муниципальной услуги по инициативе Заявителя.
       1. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги посредством РПГУ или на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию. На основании поступившего заявления об отказе от получения Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от получения Муниципальной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется уполномоченным должностным лицом Администрации в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.
    4. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги.
23. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги
    1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
24. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг
    1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.
25. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги
    1. Обращение Заявителя посредством РПГУ.
       1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.
       2. Заполненное заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.
       3. Под электронным образом документа понимается документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования и полностью воспроизводящий подлинник документа.
       4. Заявитель уведомляется о получении Администрацией заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.
       5. Заявителю необходимо предоставить оригиналы документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в течение двадцати семи календарных дней после подачи заявления в электронной форме в любой МФЦ Московской области.
       6. Уведомление, о том, что Заявителю необходимо предоставить оригиналы документов в МФЦ направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ в день регистрации заявления в Администрации.
       7. Работник МФЦ принимает у Заявителя оригиналы документов, необходимые для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии и фиксирует в Модуле МФЦ Единой информационной системы оказания услуг (далее – Модуль МФЦ ЕИСОУ) факт получения от Заявителя оригиналов документов.
       8. Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Администрацию через Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.
       9. В случае непредставления в МФЦ оригиналов документов или предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента в сроки, установленные настоящим Административным регламентом, уполномоченное должностное лицо Администрации принимает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
    2. Обращение Заявителя посредством МФЦ.
       1. Заявитель может записаться на личный прием в любой МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным на сайте МФЦ. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.
       2. Для получения Муниципальной услуги Заявитель представляет документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, за исключением Заявления в МФЦ. Заявление заполняется и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ.
       3. Работник МФЦ выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит опись о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги.
       4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, работник МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов.
       5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у Заявителя документы необходимые для предоставления Муниципальной услуги, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ.
       6. Работник МФЦ распечатывает и выдает Заявителю выписку о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги.
       7. Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Администрацию через Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.
    3. Порядок прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, размещаемым на сайте Администрации.

16.4. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в иных формах, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен организационно-распорядительным документом Администрации, размещаемым на сайте Администрации.

Выбор Заявителем (представителем Заявителя) способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российский Федерации, законодательством Московской области.

1. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги
   1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:
      1. Информация о постановке на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков, а также информация о предоставленных бесплатно земельных участках многодетным семьям размещается на сайте Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.
      2. Через Личный кабинет Заявителя на РПГУ.
      3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления» или по бесплатному единого номеру телефона Электронной приемной Правительства Московской области 8(800)550-50-30.
   2. Способы получения результата Муниципальной услуги:
      1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Дополнительно, Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае работник МФЦ распечатывается из Модуля Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ) экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

* + 1. В МФЦ на бумажном носителе.

В любом МФЦ по выбору Заявителя обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

В случае не истребования Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ в течение 30 календарных дней с даты окончания срока предоставления Муниципальной услуги, результат предоставления Муниципальной услуги возвращается в Администрацию.

1. Максимальный срок ожидания в очереди
   1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ не должен превышать 12,5 минут.
2. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Администрация, МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставления Муниципальная услуга и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

19.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Администрации, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

1) средствами визуальной и звуковой информации;

2) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

3) звуковой сигнализацией у светофоров;

4) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

5) санитарно-гигиеническими помещениями;

6) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

7) пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными

19.5. На автостоянках и в местах парковки транспортных средств должно выделяться до 10 процентов мест (но не менее одного места), наиболее удобных для въезда и выезда, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Места парковки должны быть оснащены специальными указателями. Инвалиды, а также лица, их перевозящие, пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

а) электронной системой управления очередью (при наличии);

б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.

в) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей.

г) средствами визуальной и звуковой информации.

19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

а) беспрепятственный доступ к помещениям Администрации, где предоставляется Муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного или с помощью работников Администрации, передвижения по территории, на которой расположены помещения;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Администрации;

г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20. Показатели доступности и качества

Муниципальной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ, ЕПГУ;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ;

г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, ЕПГУ в МФЦ;

д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ, ЕПГУ.

20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

20.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации.

21. Требования к организации предоставления

Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма заявления в карточке Муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;
2. подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Администрацию с использованием РПГУ;
3. поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в интегрированную с РПГУ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ;
4. обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ;
5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в личный кабинет на РПГУ;
6. взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в пунктах 5 и 11 настоящего Административного регламента посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;
7. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса "Узнать статус заявления";
8. получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации;
9. направление жалобы на решения, действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.
   1. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37:

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

**22. Требования к организации предоставления**

**Муниципальной услуги в МФЦ**

22.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом предоставляющем Муниципальную услугу МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

22.2. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

22.3. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

1) бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с Министерством, предоставляющим Муниципальную услугу;

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2) составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги;

3) передача принятых от Заявителя заявления и документов посредством Модуля МФЦ ЕИСОУ в Администрацию через Модуль оказания услуг ЕИС ОУ; Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги в форме электронного экземпляра на бумажном носителе либо оригинала документа, переданного из Администрации предоставляющего Муниципальную услугу в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

4) информирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления Муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия;

6) выдачу заявителям документов, полученных от Министерства, по результатам предоставления Муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

7) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги Администрацией;

8) прием, обработку информации из информационных систем Министерства и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем.

22.4. Прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.5. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, размещен на сайте Администрации и Государственного казенного учреждения Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.6. Способы предварительной записи в МФЦ:

1) при личном обращении Заявителя в МФЦ;

2) по телефону МФЦ;

3) посредством официального сайта МФЦ;

3) посредством РПГУ.

22.7. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

2) контактный номер телефона;

3) адрес электронной почты (при наличии);

4) желаемые дату и время представления документов.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи. В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

22.7. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации, предоставляющими Муниципальную услугу.

22.8. При предоставлении Муниципальной услуги работниками МФЦ запрещается требовать от Заявителя:

1) требовать от Заявителей предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, либо подведомственным им организациям, за исключением документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 [перечень](consultantplus://offline/ref=5628A9B28E64D2B5EE6EB09464CE94915DA9EE50494D2233053C6CBF0FFA7B5D7D644F7FCEB5BDB5O8w3N) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

22.9. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

1) предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме запросов о предоставлении Муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющих личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

5) осуществлять взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги в порядке, предусмотренном [пунктом 11](#P324) настоящего Административного регламента, в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

22.10. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Администрацию, предоставляющую Муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от Заявителя;

2) за своевременную передачу в Администрацию, предоставляющую Муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от Заявителя, а также за своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ в Администрацию, предоставляющую Муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.11. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.12. [Законом](consultantplus://offline/ref=5628A9B28E64D2B5EE6EB09464CE94915DAEE95F4B482233053C6CBF0FOFwAN) Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ "Кодекс Московской области об административных правонарушениях" за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее непредоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, установленных Административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

22.19. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги
   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 Муниципальной услуги;

4) принятие решения о постановке многодетных семей на учет в целях предоставления земельного участка уполномоченным органом Администрации;

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

* 1. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.
  2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего   
Административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, работниками МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, работниками МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Администрации и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

24.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги
   1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Администрации.
   2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства, устанавливающего требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.
   3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» в форме мониторинга на постоянной основе (еженедельно) государственных информационных систем используемых для предоставления Муниципальной услуги, а также на основании поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах нарушения порядка предоставления Государственной услуги.
   4. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги является руководитель Администрации, либо лицо его замещающее.
2. Ответственность должностных лиц Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги
   1. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей должностные лица Администрации, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.
   2. В случае выявления в действиях (бездействиях) должностных лиц Администрации, работников МФЦ признаков совершения административного правонарушения, ответственность за которое установлена Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составляется протокол об административном правонарушении и направятся в суд для принятия решения о привлечении виновных должностных лиц к административной ответственности.
   3. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является руководитель Администрации, либо лицо его замещающее.
3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
   1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;

- тщательность.

* 1. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего 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.
  2. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.
  3. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.
  4. 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 Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, работников

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников

28.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока регистрации комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;

3) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

4) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

6) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

7) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

8) отказ Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего Муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

10) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом.

11) 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 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, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

28.2. Жалоба подается в Администрацию, МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации можно подать Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

28.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, должностного лица, предоставляющего Муниципальную услугу, либо работника МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальной услугу, должностного лица, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

28.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат Муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя. Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

28.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

б) РПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц, и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

28.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

28.8. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющим Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации.

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации, жалоба подается вышестоящий орган (в порядке подчиненности), а также Губернатору Московской области и рассматривается ими в порядке, предусмотренного постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных   
и муниципальных услуг Московской области и их работников» (далее – постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации, и рассматривается им в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ жалоба может быть подана учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления информационных технологий и связи Московской области, и подлежит рассмотрению ими в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

28.9. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 28.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение в орган, предоставляющий государственные и (или) муниципальные услуги, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ, учредителя МФЦ. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, Заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

28.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации и их должностных лиц может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение Администрацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченных на ее рассмотрение Администрации.

28.11. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 28.9 настоящего Административного регламента.

28.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо, Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.13. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных и муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.14. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, МФЦ учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.15. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение должностное лицо Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ принимают 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 Муниципальной услуги документах.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, предоставляющим Муниципальную услугу, МФЦ, 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, по желанию заявителя в электронной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

28.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с порядком установленным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.20. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

28.21. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации, должностное лицо МФЦ, учредителя МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение 1

к типовой форме Административного

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков»

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |
| --- | --- |
| Административный регламент | Административный регламент предоставления 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 Московской области 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)»; |
| 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 (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; |
| 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; |
| Учредитель МФЦ | Орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра государственных и муниципальных услуг; |
| 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 или фотографирования и полностью воспроизводящий подлинник документа; |
| 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 «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы,   
контактных телефонах, адресах электронной почты   
Администрации, организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги**

1. **Администрация Городского округа Пушкинский Московской области**

Место нахождения Администрации: 141207, г. Пушкино, Московский проспект, д. 12/2, Московская область.

Почтовый адрес Администрации: 141207, Московская область, Городской округ Пушкинский,

г. Пушкино, Московский проспект, д. 12/2.

Телефон Администрации: 8(495) 993-54-01, 8 (496) 539-45-45

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9-00 до 18-00 |
| Вторник | с 9-00 до 18-00 |
| Среда | с 9-00 до 18-00 |
| Четверг | с 9-00 до 18-00 |
| Пятница | с 9-00 до 16-45 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: info@adm-pushkino.ru

2. Территориальное структурное подразделение Министерства социального развития Московской области

1. **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 «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков»

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Городского округа Пушкинский Московской области,

(наименование Администрации)

рассмотрев заявление*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

(фамилия, имя, отчество)

приняла решение о постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, номер очереди \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Руководитель (наименование Администрации) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, фамилия, инициалы) |

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков»

**Форма решения об отказе в постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка**

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного

предоставления земельного участка

Администрация Городского округа Пушкинский Московской области, рассмотрев Ваше заявление и прилагаемые документы, приняла решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков» по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги |
| 13.2.1. | Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах | Указать исчерпывающий перечень противоречий между заявлением и приложенным к нему документов |
| 13.2.2. | Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента. | Указать основания такого вывода |
| 13.2.3. | Несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации. | Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу |
| 13.2.4. | Члены многодетной семьи не являются гражданами Российской Федерации. | Указать статью Закона Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области», определяющего условия бесплатного предоставления земельных участков для многодетных семей |
| 13.2.5. | 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 менее 5 лет. | Указать статью Закона Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области», определяющего условия бесплатного предоставления земельных участков для многодетных семей |
| 13.2.6. | Двое или менее детей многодетной семьи не достигли возраста 18 лет и не имеют места жительства на территории Московской области. | Указать статью Закона Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области», определяющего условия бесплатного предоставления земельных участков для многодетных семей |
| 13.2.7. | Члены многодетной семьи имеют земельный участок площадью 0,06 га и более в собственности, на праве пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования на территории Московской области. | Указать статью Закона Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области», определяющего условия бесплатного предоставления земельных участков для многодетных семей |
| 13.2.8. | Члены многодетной семьи являются собственниками жилых домов (строений) на территории Московской области. | Указать статью Закона Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области», определяющего условия бесплатного предоставления земельных участков для многодетных семей |
| 13.2.9. | Члены многодетной семьи производили отчуждение, а также раздел принадлежащих им на праве собственности земельных участков площадью 0,06 га и более на территории Российской Федерации со дня вступления в силу настоящего Закона. | Указать статью Закона Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области», определяющего условия бесплатного предоставления земельных участков для многодетных семей |
| 13.2.10. | Непредставление оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, направленных в электронном виде посредством РПГУ | Указать сведения, подтверждающие факт, непредставления оригиналов документов в МФЦ |
| 13.2.11. | Несоответствие оригиналов документов, представленных в МФЦ для сверки, документам, поданным в электронной форме | Указать основания такого вывода |
| 13.3. | Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе Заявителя | Указать заявление, направленное Заявителем в Администрацию о снятии с учета |

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (уполномоченное должностное лицо Администрации) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, фамилия, инициалы) |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков»

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Земельным кодексом Российской Федерации;
3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5. Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012   
№ 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012   
№ 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011   
№ 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;

11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных   
и муниципальных услуг»;

12. Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

13. Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012   
№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

14. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных   
и муниципальных услуг».

15. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,   
и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

16. Постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб   
на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги,   
и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников»;

17. [Законом](consultantplus://offline/ref=36A32EE691CB86D06EA6FDC4D9B7018E7BFB2BACE228021BB81B2F9B7Dc2S0G) Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области»;

18. Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения   
к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур   
в Московской области»;

19. Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;

20. Постановлением Правительства Московской области от 19.12.2017   
№ 1071/46 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»;

21. [Постановлением](consultantplus://offline/ref=36A32EE691CB86D06EA6FDC4D9B7018E7BF522AFE229021BB81B2F9B7Dc2S0G) 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»;

22. Постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»;

23. Постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области»;

24. Постановлением Правительства Московской области от 14.06.2022 № 631/19 «О внесении изменений в перечень и порядок предоставления документов и сведений для постановки многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка».

25. Распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области»;

26. Распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»;

27. Уставом Городского округа Пушкинский Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Городского округа Пушкинский Московской области от 13.12.2021 № 156/11;

28. Постановлением администрации Пушкинского городского округа Московской области от 25.03.2020 № 435 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в Пушкинском городском округе».

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков»

Форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного**

**предоставления земельного участка**

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу Вас поставить мою

(ФИО)

многодетную семью на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка.

Целью использования земельного участка является:

* индивидуальное жилищное строительство
* ведение садоводства

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. заявителя /членов многодетной семьи | Степень родства | Дата рождения | Реквизиты документа, удостоверяющего личность | Адрес регистрации по месту жительства |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Даю согласие на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточне6ние (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Дата заполнения заявления \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись заявителя расшифровка

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков»

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** | | | | |  |
| Заявление | | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 6 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 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. Необходимо присутствие обоих родителей. Специалист МФЦ сканирует представленный документ, подтверждает его подлинность ЭП | При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта РФ. | При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал документа |
|  | Свидетельство о рождении | Форма бланка утверждена приказом Минюста юстиции Российской Федерации 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. Специалист МФЦ сканирует представленный документ, подтверждает его подлинность ЭП | При подаче предоставляется электронный образ документа | При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал документа. |
| Свидетельство о заключении (расторжении) брака | Форма бланка утверждена приказом Минюста юстиции Российской Федерации 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. Специалист МФЦ сканирует представленный документ, подтверждает его подлинность ЭП | При подаче предоставляется электронный образ документа | При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал документа. |
| Свидетельство о смерти родителя (родителей) | Форма бланка утверждена приказом Минюста юстиции Российской Федерации 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. Специалист МФЦ сканирует представленный документ, подтверждает его подлинность ЭП | При подаче предоставляется электронный образ документа | При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал документа. |
|  | Документы, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации членов многодетной семьи  Документы, выданные компетентными органами иностранных государств в удостоверение актов гражданского состояния, совершенных вне пределов территории Российской Федерации по законам соответствующих иностранных государств, подтверждающие родственные отношения членов многодетной семьи (сведения о рождении (усыновлении, удочерении детей, о заключении (расторжении) брака, о смерти супруга (и);  Документы, подтверждающие согласие субъектов персональных данных, указанных в документах, представляемых заявителем на обработку персональных данных | если эти сведения не содержатся в документах, удостоверяющих личность  Электронный образ документа  Электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа, если эти сведения не содержатся в документах, удостоверяющих личность. Специалист МФЦ сканирует представленный документ, подтверждает его подлинность ЭП | При подаче предоставляется электронный образ документа | При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал документа. |
| **Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия** | | | | |  |
|  | Документы, подтверждающие наличие либо отсутствие объектов недвижимого имущества (земельных участков, жилых домов (строений) на праве собственности на территории Московской области (сведения до 1997 года) | Выписка из архива Государственного унитарного предприятия Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации» | Предоставляется оригинал документа. Специалист МФЦ сканирует представленный документ, подтверждает его подлинность ЭП | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа |
|  | Документы, подтверждающие наличие либо отсутствие объектов недвижимого имущества (земельных участков, жилых домов (строений) на праве собственности на территории Московской области (сведения с 1997 года) | Приказ Минэкономразвития России от 22.03.2013 N 147 «Об утверждении форм документов, в виде которых предоставляются сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним» | Предоставляется оригинал документа. Специалист МФЦ сканирует представленный документ, подтверждает его подлинность ЭП | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа |
|  | 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. Специалист МФЦ сканирует представленный документ, подтверждает его подлинность ЭП | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа |
|  | 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. Специалист МФЦ сканирует представленный документ, подтверждает его подлинность ЭП | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа |
|  | Документы, подтверждающие регистрацию членов многодетной семьи по месту жительства на территории Московской области | Документы, подтверждающие регистрацию членов многодетной семьи по месту жительства на территории Московской области | Предоставляется оригинал документа. Специалист МФЦ сканирует представленный документ, подтверждает его подлинность ЭП | При подаче предоставляется электронный образ документа | При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал документа. |

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для постановки многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков»

Администрация Городского округа Пушкинский Московской области, рассмотрев Ваше

заявление и прилагаемые документы, приняла решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков» по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме |
| 12.1.1. | Заявителем представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. | Указать исчерпывающий перечень документов, не представленных Заявителем |
| 12.1.2. | Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. |
| 12.1.3. | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения. |
| 12.1.4. | Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу. | Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу. |
| 12.1.5. | Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении | Указать обязательные поля заявления, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом |
| 12.1.6. | Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ | Указать поля заявления, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом |
| 12.1.7 | Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа | Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию |

Дополнительно информируем:

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (уполномоченное должностное лицо Администрации или работник МФЦ) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, фамилия, инициалы) |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков»

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
   1. 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 | 1 календарный день | 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 Услуги | 5 минут | Сотрудник МФЦ проверяет документы Заявителя для определения соответствия его категориям лиц, указанным в п. 2 Регламента. |
| Проверка комплектности, качества и полноты представленных документов | 15 минут | Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в присутствии Заявителя проверяет комплектность представленных документов на соответствие требованиям, указанным в Приложении 7 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 об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (по форме согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов. |
| Проверка правильности заполнения Заявления | 2 минуты | Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет 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 МФЦ заполнил Заявление в системе, отдает заявителю заполненное Заявление на проверку корректности внесенных данных и для подписи. |
| Заполнение Заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов. | 15 минут | В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, специалистом МФЦ заполняется карточка Муниципальной услуги, вносятся сведения по всем полям в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.  Специалист МФЦ сканирует представленные заявителем оригиналы документов, подтверждает подлинность документов ЭП и формирует электронное дело в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.  Подлинники документов возвращаются заявителю. |
| Внесение Заявления и документов в модуль МФЦ ЕИС ОУ | 7 минут | Специалист 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.  Специалист МФЦ выдает один экземпляр выписки на руки Заявителю. Второй – передает на хранение в МФЦ. Третий – сканирует, подтверждает подлинность ЭП и передает в Администрацию через Модуль МФЦ ЕИС ОУ. |
| Передача заявления и прилагаемых документов Заявителя в Администрацию |  | 15 минут | Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступают из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования. |

* 1. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ.

| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Средняя трудоемкость выполнения** | **Содержание действия** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| РПГУ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Поступление документов | 1 календарный день | 1 день | Заявитель авторизуется на РПГУ посредством ЕСИА, затем направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ.  Требования к документам в электронном виде установлены пунктом 21 настоящего Административного регламента.  Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированный с РПГУ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.  Заявителю направляется уведомление о необходимости представления оригиналов документов для сверки в МФЦ (с момента подачи заявления, но не позднее 27-го календарного дня с момента регистрации заявления в Администрации). |
| МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Сверка документов | Сверка документов производится с момента подачи заявления, но не позднее 27-го календарного дня с момента регистрации заявления в Администрации). | 15 минут | При сверке оригиналов документов в МФЦ:  при соответствии оригиналов документов, представленных Заявителем для сверки с электронными образами, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о соответствии документов оригиналам;  при несоответствии оригиналов документов, представленных Заявителем для сверки с электронными образами, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о несоответствии документов оригиналам. |
| Администрация / Модуль ОУ ЕИС ОУ | Прием и регистрация документов | 1 календарный день |  | При поступлении документов специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов в электронном виде, осуществляет следующую последовательность действий:  просматривает электронные образы прилагаемых к нему документов, присваивает им статус «подано»;  осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности; |
| Подготовка отказа в приеме документов, поступивших с РПГУ | 15 минут | В случае наличия оснований для отказа в приеме документов и пункта 12 настоящего Административного регламента специалист Администрации направляет Заявителю решение об отказе в приеме и регистрации документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего, следующего за днём подачи заявления через РПГУ. |
| Направление Заявителю через личный кабинет РПГУ уведомление о регистрации документов поступивших с РПГУ | 2 минуты | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов в электронном виде, направляет Заявителю через личный кабинет РПГУ уведомление о регистрации документов с указанием сроков рассмотрения Заявления, регистрационного номера Заявления, ФИО и контактные данные сотрудника, ответственного за принятие решения. |
| Формирование электронного дела Заявителя | 15 минут | Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов формирует Электронное дело Заявителя (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. |

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 оказания услуг ЕИС ОУ | Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственного запроса | 12 календарных дней | 1 час | Специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов, указанных в пункте 11, настоящего Административного регламента. |
| Контроль предоставления результата запроса | 5 минут | Проверка поступления ответов на межведомственные запросы.  Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. |
| Анализ ответов на межведомственные запросы | 1 час | Специалист Администрации анализирует ответы на межведомственные запросы. |

3. Подготовка проекта решения о предоставлении Услуги, решения об отказе в предоставлении Услуги

| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Средняя трудоемкость выполнения** | **Содержание действия** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности представленных документов, необходимых для получения Услуги, сверка соответствия их обязательным требованиям законодательства | 7 календарных дней | 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 Услуги | 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. |
| Администрация / Модуль ОУ ЕИС ОУ | Подготовка проекта решения о предоставлении Услуги, отказа в предоставлении Услуги | 4 часа | Специалист Администрации, ответственный за подготовку проекта решения подготавливает проект решения о предоставлении Услуги (Приложение 4 к настоящему регламенту), решения об отказе в предоставлении Услуги (Приложение 4 к настоящему регламенту), доукомплектовывает им личное дело Заявителя и передает его на рассмотрение руководителю Администрации |

4. Принятие руководителем Администрации решения о предоставлении Услуги, решения об отказе в предоставлении Услуги

| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Средняя трудоемкость выполнения** | **Содержание действия** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация | Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Администрации и принятие решения руководителем Администрации | В течение 5 календарных дней (после сверки и получения ответов на межведомственные запросы), но не позднее 27-го календарного дня со дня регистрации заявления в Администрации | 1 час | Руководитель Администрации 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 Услуги в соответствии с законодательством Московской области.  Руководитель Администрации подписывает подготовленный проект решения о постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков (Приложение 4 к настоящему регламенту).  Подписанное соответствующее решение вместе с личным делом Заявителя руководитель Администрации передает специалисту Администрации ответственному за уведомление Заявителя. |
|  | Оформление результата предоставления Услуги | 1 час | Специалист Администрации ответственный за уведомление Заявителя направляет уведомления о постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков, либо об отказе в постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков с указанием причины отказа путем изменения статуса заявления в личном кабинете на РПГУ. |

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 | 3 календарных дня | 15 минут | Должностное лицо Администрации подписывает проект Решения. |
| Администрация / Модуль ОУ ЕИС ОУ | Выдача или направление результата предоставления Услуги Заявителю | 1 час | Специалист Администрации ответственный за уведомление Заявителя направляет решение (о постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков) способом, указанным в заявлении:  - в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченным должностным лицом Администрации. Факт направления решения фиксируется в Электронном журнале регистрации решений с использованием Модуля оказания услуг ЕИС ОУ  -направляет решение в электронной форме в Личный кабинет Заявителя РПГУ. |
| МФЦ/ Модуль ОУ ЕИС ОУ | Выдача результата предоставления Услуги Заявителю в МФЦ | 5 минут | Специалист МФЦраспечатывает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе, заверяет подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ |

Приложение 10

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков»

**Блок-схема предоставления Муниципальной услуги через МФЦ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МФЦ**  **(МФЦ ЕИСОУ)** | **Прием заявления и документов**  **Есть основания для отказа в приеме документов?**  **да**  **Отказ в приеме документов** | **1 календарный день** |
| **Администрация** (**ЕИСОУ)** | **Регистрация заявления. Обработка и предварительное рассмотрение документов** | **21 календарный день** |
| **СМЭВ** | **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги**  **Контроль предоставления и анализ полученных ответов на межведомственные запросы** |
| **Администрация**  (**ЕИСОУ)** | **Есть основания для отказа в предоставлении услуги?** |
| **Принятие решения**  **Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**  **Решение о предоставлении Муниципальной услуги** | **5 календарных дней** |
| **Направление результата в личный кабинет заявителя на РПГУ** | **3 календарных дня** |

Блок-схема предоставления Муниципальной Услуги через РПГУ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РПГУ** | **Прием заявления и документов** | **х** |
| **Администрация**  (**ЕИСОУ)** | **Есть основания для отказа в приеме документов?**  **да**  **Отказ в приеме документов**  **нет** | **1 календарный день** |
| **Администрация**  (**ЕИСОУ)** | **Регистрация заявления. Обработка и предварительное рассмотрение документов** | **26 календарных дней** |
| **СМЭВ** | **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги** |
| **Администрация**  (**ЕИСОУ)** | **Принятие предварительного положительного решения о предоставленииуслуги**  **Есть основания для отказа в предоставлении услуги?**    **да**  **Направление уведомления заявителю о необходимости предоставления оригиналов документов в МФЦ для сверки (путем изменения статуса заявления в личном кабинете на РПГУ)**  **Направление результата в личный кабинет заявителя на РПГУ** |
| **МФЦ**  **(МФЦ ЕИСОУ)** | **Прием оригиналов документов от заявителя для сверки в МФЦ**  **Представленные заявителем документы для сверки совпадают с электроннымиобразами?**  **да**  **нет** |
| **Администрация**  (**ЕИСОУ)** | **Решение о предоставлении Муниципальной услуги**  **Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**  **Направление результата в личный кабинет заявителя на РПГУ** | **3 календарных дня** |