АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.01.2018 № 148

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и рекомендуемого Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Ленинского муниципального района от 02.06.2015 № 1435 «Об утверждении Реестра государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Ленинский муниципальный район Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков» (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Видновские вести» и разместить на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района www.adm-vidnoe.ru.

НПД№4606

3. Постановление от 15.07.2014 №1127 «Об утверждении административного регламента по постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ленинского муниципального района Волкова Д.В.

Глава Ленинского
муниципального района **О.В.Хромов**

Разослать: в дело – 2 экз., первому заместителю и заместителям главы администрации Ленинского муниципального района, управлению земельно-имущественных отношений, сектору учета и распределения жилого фонда, МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области (Бондаренко Н.В.)

Приложение
к постановлению администрации
Ленинского муниципального района
от 24.01.2018 №148

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков»

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте предоставления Муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

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

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, выступают родители либо одинокая(ий) мать (отец), усыновители, отчим (мачеха), имеющие регистрацию по месту жительства в Московской области не менее 5 (пяти) лет, и которые отвечают одновременно следующим условиям на дату подачи заявления:

1. члены многодетной семьи являются гражданами Российской Федерации;
2. родители либо одинокая(ий) мать (отец), усыновители, отчим (мачеха), с которым(и) совместно проживают трое и более детей, имеют место жительства на территории Московской области не менее 5 лет;

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

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

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

6. члены многодетной семьи не производили отчуждение, а также раздел принадлежащих им на праве собственности земельных участков площадью 0,06 га и более со дня вступления в силу Закона Московской области от 01.06.2011№ 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области», а именно с 15.06.2011.

2.2. Интересы лица, указанного в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, не могут быть представлены иными лицами (далее – Представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Раздел II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

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

5. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги

5.1. Органы, ответственные за предоставление Муниципальной услуги:

Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Управление земельно-имущественных отношений администрации Ленинского муниципального района Московской области.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦ, и посредством РПГУ. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается в МФЦ в виде бесплатного доступа Заявителя (Представителя

заявителя) к РПГУ. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

5.4. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

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

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

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

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

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

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель обращается в Администрацию посредством РПГУ или через МФЦ для предоставления Муниципальной услуги в случае постановки на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка по месту своего жительства на территории Ленинского муниципального района Московской области.

6.2. Способы подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги приведены в пункте 17 настоящего Административного регламента.

6.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

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

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

6.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги является принятое решение (о постановке на учет, об отказе в постановке на учет) оформленное на бланке Администрации, подписанное должностным лицом и заверенное печатью

Администрации. Оформленное решение подшивается в личное дело Заявителя и вносится в Информационную систему.

6.4.1. Оригиналы решений о постановке на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка, решений об отказе в постановке на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка хранится в Администрации.

6.4.2. Результат направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица.

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

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

7. Срок регистрации Заявления

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

7.2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00, рабочего дня либо в нерабочий день, оно регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации обращения Заявителя в Администрации.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

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

9.1.2 Закон Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 98, 04.06.2011);

9.1.3 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» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 66, 12.04.2013.

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги приведен в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. Для предоставления Муниципальной услуги Заявителем представляется следующие обязательные документы

10.1.1. документ, удостоверяющий личность заявителя;

10.1.2. документы, удостоверяющие личности членов многодетной семьи заявителя (требования к формату предоставления документов указаны в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту);

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

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

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

10.1.6. Удостоверение многодетной семьи (матери/отца).

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти

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

11.1.1. 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 1998 года); (запрашивается в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области);

11.1.2. 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 1998 года);

11.1.3. 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;

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

11.2. Документы, указанные в пункте 11.1 могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

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

12.1.2. Документы содержат подчистки и исправления текста.

12.1.3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

12.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

12.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.

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

12.1.7. Форма поданного Заявителем Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

12.1.8. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента

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

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

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

12.3. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 11 к настоящему Административному регламенту:

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

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

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1.1. Основанием для отказа в постановке на учет многодетной семьи в целях предоставления земельного участка в соответствии с Законом Московской области от 01.06.2011№ 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области» является несоответствие условиям, установленным в части 3 статьи 3 настоящего Закона, или предоставлении недостоверных сведений (в ред.Закона Московской области от 02.07.2012 №86/2012-ОЗ).

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Администрация и МФЦ не имеет права требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственных услуг.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Обращение Заявителя посредством РПГУ

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

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

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

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

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

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

16.1.7. В случае несоответствия представленных оригиналов электронным образом документов, оператор МФЦ направляет Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр акта сверки из МФЦ в Администрацию, результат обращения аннулируется ответственным должностным лицом Администрации.

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

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

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

16.2. Личное обращение Заявителя в МФЦ

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

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

16.2.3. Заявитель может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в Приложении 2 настоящего Административного регламента, или посредством РПГУ.

16.2.4. Специалист МФЦ выдает Заявителю выписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения (Приложение 13 к настоящему Административного регламента).

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

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

б) курьерской службой на бумажных носителях – не позднее 1 рабочего дней со дня их получения от Заявителя.

16.2.6. В МФЦ Заявителю предоставляется бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде в порядке, предусмотренном п. 16.1 настоящего Административного регламента.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

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

17.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. По электронной почте.

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

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

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

17.2.2. Через МФЦ в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, на бумажном носителе, заверенной подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 настоящего Регламента, подаются посредством РПГУ.

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

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

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

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

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

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

а) при личном обращении Заявителя в МФЦ;

б) по телефону МФЦ;

в) посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

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

б) контактный номер телефона;

в) адрес электронной почты (при наличии);

г) желаемые дату и время представления документов.

22.4. Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

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

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

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

22.8. В МФЦ Заявителю обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российский Федерации от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 N 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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

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

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

23.1. Перечень административных процедур

1) Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

3) Подготовка проекта решения о предоставлении Услуги, решения об отказе в предоставлении Услуги;

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

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

23.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 19 к настоящему административному Регламенту.

23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 18 к настоящему административному Регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

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

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет заместитель главы Администрации, курирующий данное направление деятельности, в соответствии с приказом о распределении обязанностей и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном заместителем главы Администрации, курирующим данное направление деятельности, для контроля за исполнением правовых актов Администрации.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 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» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных

лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается заместителем главы Администрации, курирующим данное направление деятельности.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

25.4. Плановые проверки в Администрации или должностного лица в Администрации проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области совместно на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного Прокуратурой Московской области, не чаще одного раза в два года.

25.5. Внеплановые проверки в Администрации или должностного лица в Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения заместителя Председателя Правительства Московской области – министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

25.6. Внеплановые проверки в Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

25.7. Должностным лицом в Администрации, ответственными за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является заместитель главы Администрации, курирующий данное направление деятельности.

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

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

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

26.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является заместитель главы Администрации, курирующий данное направление деятельности.

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

1. - независимость;
2. - тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, специалиста Администрации, 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.

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

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

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления

имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также специалистами МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной Услуги

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

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

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

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Административным регламентом;

6) требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.3. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в Администрации. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

28.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальной услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего Муниципальной услугу либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

28.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

28.7. Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации;

2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

28.10. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 10 календарных дней со дня принятия решения.

28.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы предварительного расследования.

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

28.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) в случае если жалоба признана необоснованной, причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

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

28.16. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 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».

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки

персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

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

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4. настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1
к типовой форме Административного регламента предоставления Муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков», утвержденному
_____

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	Администрация Ленинского муниципального района Московской области
ГКУ МФЦ	Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу http://www.gosuslugi.ru;
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
Заявитель	один из родителей, усыновитель, отчим (мачеха), представляющий интересы членов многодетной семьи, обращающиеся с заявлением о предоставлении Услуги;
Заявление	запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом;
ИС	информационная система;
Личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
Многодетная семья	лица, состоящие в зарегистрированном браке, либо матери (отцы), не состоящие в зарегистрированном браке (далее - одинокие матери (отцы)), имеющие троих и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих совместно с ними (в том числе усыновленных, пасынков и падчериц);
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Модуль Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области,

	используемый в МФЦ
Модуль ОУ ЕИС ОУ	Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации
Муниципальная услуга	муниципальная услуга «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков»
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Органы власти	государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
РПГУ	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Удостоверяющий центр	удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.
Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
Электронный документ	документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;
Электронный образ документа	документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов;
Члены многодетной семьи	супруги либо одинокая(ий) мать (отец) и их дети в возрасте до 18 лет (в том числе усыновленные, пасынки и падчерицы);

Приложение 2
к типовой форме Административного регламента предоставления Муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков», утвержденному

_____

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

1. **Администрация Ленинского муниципального района Московской области.**

Адрес местонахождения: Ленинский муниципальный район, г.Видное, ул.Школьная, д.26а.

График работы администрации Ленинского муниципального района Московской области

Понедельник:	с 9.00 до 18.00 (обед с 13 до 13.45)
Вторник:	с 9.00 до 18.00 (обед с 13 до 13.45)
Среда	с 9.00 до 18.00 (обед с 13 до 13.45)
Четверг:	с 9.00 до 18.00 (обед с 13 до 13.45)
Пятница:	с 9.00 до 16.45 (обед с 13 до 13.45)
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в администрации Ленинского муниципального района Московской области

Понедельник:	с 9.00 до 18.00 (обед с 13 до 13.45)
Вторник:	с 9.00 до 18.00 (обед с 13 до 13.45)
Среда	с 9.00 до 18.00 (обед с 13 до 13.45)
Четверг:	с 9.00 до 18.00 (обед с 13 до 13.45)
Пятница:	с 9.00 до 16.45 (обед с 13 до 13.45)
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес администрации Ленинского муниципального района Московской области: 142700, Московская область, Ленинский муниципальный район, г.Видное, ул.Школьная, д.26а

Контактный телефон: 8(495) 541-82-36

Официальный сайт администрации Ленинского муниципального района Московской области в сети Интернет: www.adm-vidnoe.ru

Адрес электронной почты администрации Ленинского муниципального района Московской области в сети Интернет: otdel-admlen@mail.ru

2. Управление земельно-имущественных отношений администрации Ленинского муниципального района Московской области

Адрес местонахождения Управления земельно-имущественных отношений администрации Ленинского муниципального района Московской области: Ленинский муниципальный район, г.Видное, ул.Школьная, д.60

График работы управления земельно-имущественных отношений администрации Ленинского муниципального района Московской области:

Понедельник:	с 9.00 до 18.00 (обед с 13 до 13.45)
Вторник:	с 9.00 до 18.00 (обед с 13 до 13.45)
Среда	с 9.00 до 18.00 (обед с 13 до 13.45)
Четверг:	с 9.00 до 18.00 (обед с 13 до 13.45)
Пятница:	с 9.00 до 16.45 (обед с 13 до 13.45)
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в Управлении земельно-имущественных отношений администрации Ленинского муниципального района Московской области

Понедельник:	Работа с принятыми документами
Вторник:	первый вторник месяца с 10.00 до 12.00
Среда	Работа с принятыми документами
Четверг:	Работа с принятыми документами
Пятница:	Работа с принятыми документами
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Управления земельно-имущественных отношений администрации Ленинского муниципального района Московской области: Ленинский муниципальный район, г.Видное, ул.Школьная, д.60

Контактный телефон: 8(495) 541-54-66

3. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области

Адрес местонахождения многофункционального центра: Ленинский муниципальный район, г.Видное, ул.Школьная, д.77

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 8.00 до 20.00
Вторник:	с 8.00 до 20.00
Среда	с 8.00 до 20.00
Четверг:	с 8.00 до 20.00

Пятница:	с 8.00 до 20.00
Суббота	с 8.00 до 20.00
Воскресенье:	с 8.00 до 20.00

Почтовый адрес многофункционального центра:142700, Московская область, Ленинский муниципальный район, г.Видное, ул.Школьная, д.77

Телефон Call-центра: +7 (498) 658-61-61, 8-800-550-50-30

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfc.vidnoe@yandex.ru

4. **Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»** (прием Заявлений не осуществляется)

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

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

5. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru
- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03

Приложение 3
к типовой форме Административного регламента предоставления Муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков», утвержденному
_____

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги

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

а) на официальном сайте Администрации - www.adm-vidnoe.ru;

б) на официальном сайте МФЦ www.mfc.mosreg.ru.;

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

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

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

д) график работы Администрации и МФЦ;

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

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

з) текст Административного регламента;

и) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

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

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

3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ и Администрацией при обращении Заявителей:

м) лично;

н) по электронной почте;

о) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

8. Состав информации, размещаемой в МФЦ, обеспечение бесплатного доступа Заявителей к РПГУ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта 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 июля 2016 № 10-57/РВ..

Приложение 4
к типовой форме Административного регламента предоставления Муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков», утвержденному
_____

Перечень Органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие Администрация в ходе предоставления Муниципальной услуги

В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:
1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия);
2) Государственным унитарным предприятием Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации»;
3) Органами опеки и попечительства по месту регистрации членов многодетной семьи на территории Московской области;
4) МФЦ;
5) Органами местного самоуправления муниципального образования на территории Московской области.

Приложение 5
к типовой форме Административного регламента предоставления Муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков», утвержденному
_____

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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____ № _____

О постановке на учет многодетной семьи гр. _____
в целях предоставления земельного участка бесплатно в собственность

В соответствии с _____*НПА*_____, рассмотрев заявление _____*ФИО*_____ от _____,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Поставить на учет в целях предоставления бесплатно в собственность земельного участка для _____*(ИЖС, дачного строительства, садоводства)*_____ многодетную семью гр._____*ФИО*_____ в составе: _____ (*указать всех членов многодетной се*мьи), зарегистрированных по адресу места жительства:_____.

Дата регистрации заявления _____, порядковый номер _____.

Заместитель главы администрации
Ленинского муниципального района _____

Приложение 6
к типовой форме Административного регламента предоставления Муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков», утвержденному
_____

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

от _____ № _____

Администрацией Ленинского муниципального района рассмотрен комплект документов и заявление _____(ФИО)_____ о постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка.

Согласно ___*(указать причину отказа)* _____.

Многодетная семья _____ФИО_____не отвечает требованиям, установленным _____*(указать статьи, пункты____ Закона Московской области от 01.06.2011 №73/2011-ОЗ / настоящего административного регламента)* и не имеет права на бесплатное предоставление земельного участка.

Заместитель главы администрации
Ленинского муниципального района

Приложение 7
к типовой форме Административного регламента предоставления Муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков», утвержденному
_____

Форма УВЕДОМЛЕНИЯ об аннулировании Услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ
об аннулировании заявления о постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка

от _____ N _____

Уважаемая(ый)
_____
(фамилия, имя, отчество)

В связи с непредставлением оригиналов документов, необходимых для оказания Услуги, Ваше заявление постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка аннулировано.

Подпись ответственного лица МФЦ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 8
к типовой форме Административного регламента предоставления Муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков», утвержденному

_____

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

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
2. «Земельный кодекс Российской Федерации» от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2016);
3. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010 г., № 31, ст. 4179; 2011 г., № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012 г., № 31, ст. 4322);
4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822)
5. постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011 г., № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012 г., № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903);
6. постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012 г., № 27, ст. 3744);
7. Законом Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 98, 04.06.2011);
8. постановлением Правительства Московской области от 04.04.2013 № 222/12 «О мерах по реализации Закона Московской области «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 66, 12.04.2013.

Приложение 9
к типовой форме Административного регламента предоставления Муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков», утвержденному
_____

Форма заявления

Руководителю Администрации
_____
_____

от:
Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) ____ _____
Адрес регистрации:
Почтовый индекс _____ Городское/сельское поселение _____
Улица _____
Дом N _____ Корпус N _____ Квартира N _____ _____
Телефон домашний: +7 _____
Телефон мобильный: +7 _____
Электронная почта _____

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

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

1. Целью использования земельного участка является:

_____

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

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

_____

(при наличии указать кадастровый номер)

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

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

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

1) члены многодетной семьи являются гражданами Российской Федерации;
2) родители либо одинокая(ий) мать (отец), усыновители, отчим (мачеха), с которыми совместно проживают трое и более детей, имеют место жительства на территории Московской области не менее 5 лет;
3) трое и более детей многодетной семьи не достигли возраста 18 лет и имеют место жительства на территории Московской области;
4) члены многодетной семьи не имеют земельного участка площадью 0,06 га и более в собственности, на праве пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования на территории Московской области;
5) члены многодетной семьи не являются собственниками жилых домов (строений) на территории Московской области;
6) члены многодетной семьи не производили отчуждение, а также раздел принадлежащих им на праве собственности земельных участков площадью 0,06 га и более со дня вступления в силу Закона Московской области от 01.06.2011 N 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области».

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

☐ посредством направления через Региональный портал государственных и муниципальных услуг
☐ на бумажном носителе посредством личного обращения в многофункциональный центр

О статусе заявления прошу информировать при помощи:

☐ электронной почты
☐ звонка по телефону

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

Дата заполнения заявления ___ _____ 201__ г. _____ /_____/
подпись заявителя расшифровка

Приложение 10
к типовой форме Административного регламента предоставления Муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков», утвержденному _____

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)					
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя	При подаче заполняется интерактивная форма Заявления.	При предоставлении оригиналов для сверки оригинал Заявления не предоставляется
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации,	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Необходимо присутствие обоих родителей, либо один родитель приносит копию паспорта	При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта РФ.	При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал паспорта РФ, с которого снимается копия и заверяется

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
		образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	другого родителя при предоставлении оригинала свидетельства о браке. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ		подписью специалиста МФЦ.
	Свидетельство о рождении	Форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ документа	При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал документа, с которого снимается копия и заверяется подписью специалиста МФЦ.
	Свидетельство о заключении (расторжении) брака	Форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью	При подаче предоставляется электронный образ документа	При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
		бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	специалиста МФЦ.		оригинал документа, с которого снимается копия и заверяется подписью специалиста МФЦ.
	Свидетельство о смерти родителя (родителей)	Форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ документа	При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал документа, с которого снимается копия и заверяется подписью специалиста МФЦ.
	Выписка из домовой книги	документы, подтверждающие регистрацию членов многодетной семьи по месту жительства на	Предоставляется оригинал документа	При подаче предоставляется электронный образ документа	При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
		территории Московской области			оригинал документа
	документы, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации членов многодетной семьи	если эти сведения не содержатся в документах, удостоверяющих личность	Предоставляется оригинал документа, если эти сведения не содержатся в документах, удостоверяющих личность	При подаче предоставляется электронный образ документа	При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал документа, с которого снимается копия и заверяется подписью специалиста МФЦ.
	удостоверение многодетной семьи (матери/отца)	Форма утверждена Постановлением Правительства Московской области от 11.03.2016 № 178/7 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ документа	При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал документа, с которого

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
					снимается копия и заверяется подписью специалиста МФЦ.
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия					
	Документы, подтверждающие о наличии либо отсутствии объектов недвижимого имущества (земельных участков, жилых домов (строений) на праве собственности на территории Московской области (сведения до 1998 года) у всех членов многодетной семьи до 1998 года рождения	Выписка (справка) из архива МО БТИ	В случае, если предоставляется Заявителем самостоятельно, предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	В случае, если предоставляется Заявителем самостоятельно, предоставляется электронный образ документа	В случае, если предоставляется Заявителем самостоятельно, предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
	Документы, подтверждающие о наличии либо отсутствии объектов недвижимого имущества (земельных	Приказ Минэкономразвития России от 22.03.2013 N 147 (ред. от 03.07.2015)	В случае, если предоставляется Заявителем самостоятельно, предоставляется	В случае, если предоставляется Заявителем самостоятельно, предоставляется	В случае, если предоставляется Заявителем самостоятельно, предоставляется

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
	участков, жилых домов (строений) на праве собственности на территории Московской области (сведения с 1998 года) у всех членов многодетной семьи	"Об утверждении форм документов, в виде которых предоставляются сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним"	оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	электронный образ документа	оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
	Документы, содержащие сведения о детях, которые не учитываются в составе многодетной семьи, от территориального исполнительного органа государственной власти Московской области, наделенного в установленном порядке статусом органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних	Справка об отсутствии лишения, ограничения в родительских правах	В случае, если предоставляется Заявителем самостоятельно, предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	В случае, если предоставляется Заявителем самостоятельно, предоставляется электронный образ документа	В случае, если предоставляется Заявителем самостоятельно, предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
	граждан, запрашиваются в органах опеки и попечительства по месту регистрации членов многодетной семьи				
	Документы, содержащие информацию о постановке на учет и предоставлении многодетной семье земельного участка, запрашиваются по месту жительства супруга (и) заявителя в органах местного самоуправления муниципального образования Московской области	Справка, содержащая информацию о постановке на учет и предоставлении многодетной семье земельного участка по месту жительства супруга(и) заявителя от органа местного самоуправления муниципального образования Московской области.	В случае, если предоставляется Заявителем самостоятельно, предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	В случае, если предоставляется Заявителем самостоятельно, предоставляется электронный образ документа	В случае, если предоставляется Заявителем самостоятельно, предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.

Приложение 11
к типовой форме Административного регламента предоставления Муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков», утвержденному
_____

Форма РЕШЕНИЯ об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги по постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков

от _____ № _____

_____
(наименование территориального структурного подразделения МФЦ (Администрации)
рассмотрело заявление
_____
_____
(фамилия, имя, отчество)
и приняло решение отказать ей (ему) в приеме документов по следующим причинам:

□ Не предъявлен документ, позволяющий установить личность Заявителя.
_____
_____

□ Документы содержат подчистки и исправления текста.
_____
_____

□ Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
_____
_____

□ Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
_____
_____

□ Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги.
_____
_____

□ Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.
_____
_____

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

_____
_____

☐ Форма поданного Заявителем Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом.

_____
_____

☐ Представлен неполный комплект документов.

_____
_____

☐ Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ.

_____
_____

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

_____
_____

Подпись ответственного лица МФЦ(Администрации) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 12
к типовой форме Административного регламента предоставления Муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков», утвержденному
_____

Форма УВЕДОМЛЕНИЯ об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги по постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков

от _____ № _____

_____
(наименование ведомства)

рассмотрело заявление

_____
_____
(фамилия, имя, отчество)

и приняло решение отказать ей (ему) в приеме документов по следующим причинам:

□ Не предъявлен документ, позволяющий установить личность Заявителя.
_____
_____

□ Документы содержат подчистки и исправления текста.
_____
_____

□ Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
_____
_____

□ Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
_____
_____

□ Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги.
_____
_____

□ Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.
_____
_____

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

_____
_____

☐ Форма поданного Заявителем Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом.

_____
_____

☐ Представлен неполный комплект документов.

_____
_____

☐ Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ.

_____
_____

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

_____
_____

Подпись ответственного лица Администрации _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 13
к типовой форме Административного регламента предоставления Муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков», утвержденному
_____

ВЫПИСКА о приеме документов для предоставления муниципальной услуги по постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков

от _____ № _____

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

имеющий (ая) место жительства по адресу:_____
_____

представлены для постановки многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Отметка о представлении подлинника или копии
1		
2		
3		
…		

Документы, указанные в подпунктах _____ пункта ___ Административного регламента по постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков, не представлены.

Принял

_____
(должность специалиста, Ф.И.О., контактный телефон)

« » _____20____г. Подпись _____

Приложение 14
к типовой форме Административного регламента предоставления Муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков», утвержденному

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей (Представителей заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
1) номера кабинета;
2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.
9. Рабочие места государственных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Приложение 15
к типовой форме Административного регламента предоставления Муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков», утвержденному

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1. предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. предоставление возможности получения информации о ходе Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

6. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

Приложение 16
к типовой форме Административного регламента предоставления Муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков», утвержденному

Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов

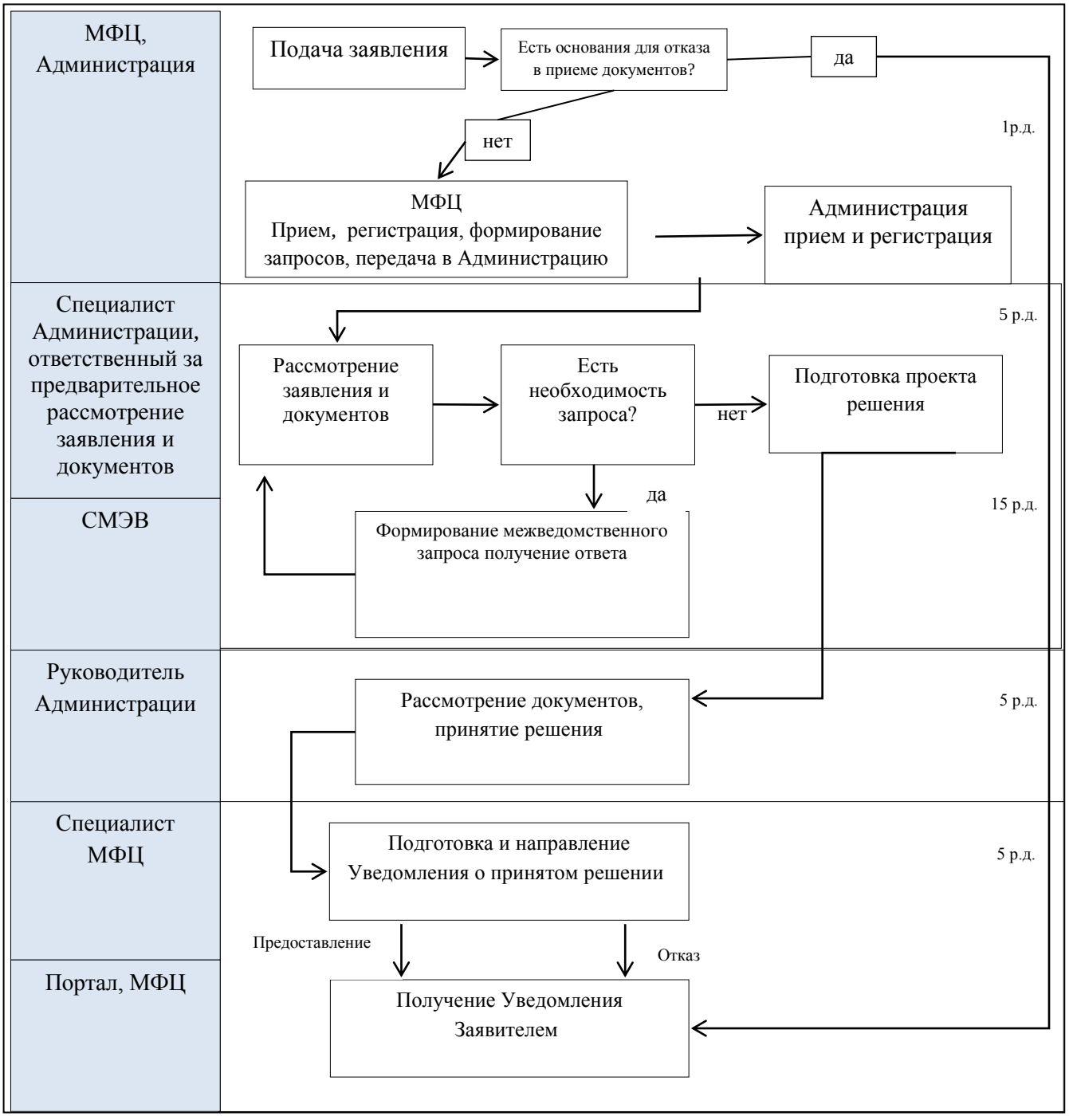
1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
2. При оказании Муниципальной услуги Заявителю, лицу с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями функции слуха и лицу с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема лиц с ограниченными возможностями здоровья со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя Заявление подготавливается специалистом Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующим самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за Заявителя.
7. Здание (помещение) Администрации, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание (помещение) Администрации, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения Администрации и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.
10. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для лиц с ограниченными возможностями здоровья.
11. Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению лиц, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата оказания Муниципальной услуги; оказанию помощи лицам с ограниченными возможностями в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

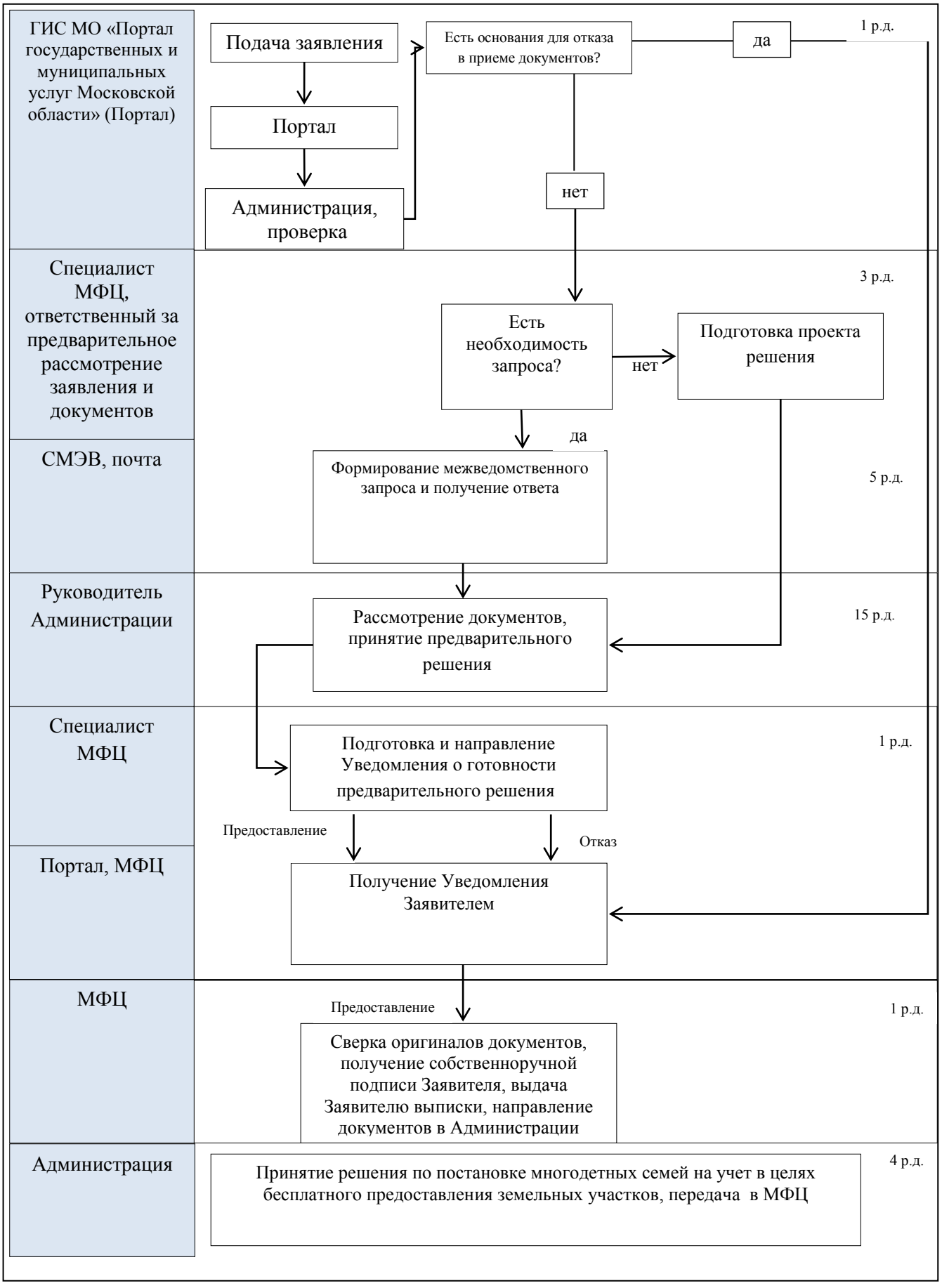
Приложение 17
к типовой форме Административного регламента предоставления Муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков», утвержденному

_____

Блок-схема предоставления Услуги через МФЦ



Блок-схема предоставления Услуги через РПГУ



Приложение 18
к типовой форме Административного регламента предоставления Муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков», утвержденному

_____

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	**Административные действия**	**Средний срок выполнения**	**Средняя трудоемкость выполнения**	**Содержание действия**
МФЦ/модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность	2 минуты	2 минуты	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в присутствии Заявителя проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя в соответствии с законодательными и иными нормативными актами, действующими в Российской Федерации, и с соблюдением требований, предусмотренных Основами законодательства Российской Федерации
	Проверка Заявителя на соответствие категориям лиц, имеющим право на получение Услуги	5 минут	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	15 минут	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в присутствии Заявителя проверяет комплектность представленных документов на соответствие требованиям, указанным в Приложении 8 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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (по форме согласно Приложению 11 к настоящему Административному регламенту) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.
	Проверка правильности заполнения Заявления	2 минуты	2 минуты	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет Заявление на соответствие форме, являющейся Приложением 7 к настоящему Регламенту. Проверяется правильность заполнения Заявления. В случае несоответствия Заявления – осуществляется информирование Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления, с предоставлением бумажной формы для заполнения В случае если сотрудник заполнил Заявление в системе, отдает заявителю заполненное Заявление на проверку корректности внесенных данных и для подписи
	Изготовление копий с представленных документов (в случае, если копии документов не были представлены Заявителем самостоятельно) или сверка представленных копий документов с оригиналами документов (в случае, если документы не заверены нотариально)	15 минут	15 минут	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, снимает с представленных оригиналов документов копии, заверяет их подписью и печатью; подлинники документов возвращает Заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках). В случае если Заявителем представлены копии документов – Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью (в случае, если копии не заверены нотариально); подлинники документов возвращает Заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках)
	Внесение Заявления и документов в модуль МФЦ ЕИС ОУ	7 минут	7 минут	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет в присутствии Заявителя регистрацию запроса на предоставление Услуги в регистрационной

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				контрольной форме Модуля МФЦ ЕИС ОУ; распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ в трех экземплярах; предлагает Заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать три экземпляра; подписывает сам три экземпляра выписки. Один экземпляр выписки выдается на руки Заявителю. Второй – передается на хранение в МФЦ. Третий – передается в Администрацию вместе с документами на предоставление Услуги
	Формирование межведомственных запросов	1 рабочий день	1 рабочий день	Сотрудник МФЦ формирует межведомственные запросы и направляет их в соответствующие органы
	Передача заявления и прилагаемых документов Заявителя в Администрацию	Не позднее 5 рабочих дней после регистрации в Модуле МФЦ ЕИС ОУ запроса Заявителя в МФЦ	15 минут	Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации, формирует Реестр передаваемых Администрации запросов в трех экземплярах, подготавливает документы к перевозке курьерской (экспедиторской) службой. Направляет документы в Администрацию с одним экземпляром Реестра

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия

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

2. Формирование и направление межведомственного запроса и доукомплектование личного дела Заявителя поступившими ответами

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

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Администрация/ Модуль ОУ ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных документов, необходимых для получения Услуги, сверка соответствия их обязательным требованиям законодательства	в течение рабочего дня	20 минут	Специалист Администрации, ответственный за подготовку проекта решения о постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков или об отказе в выдаче, осуществляет сверку соответствия сведений, содержащихся в представленных документах, требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области; проверяет соответствие формы и содержания представленных документов законодательству Российской Федерации и законодательству Московской области

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	Определение наличия права у Заявителя на получение Услуги	в течение рабочего дня	20 минут	Специалист Администрации, ответственный за подготовку проекта решения о постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков или об отказе в выдаче определяет наличие либо отсутствие права Заявителя на получение Услуги в соответствии с законодательством Московской области
	Подготовка предварительного проекта решения (при обращении Заявителя за получением Услуги в электронной форме)	в течение рабочего дня	4 часа	Специалист Администрации, ответственный за подготовку проекта решения принимает предварительное решение о завершении исполнения административной процедуры
	Направление Заявителю сообщения (при обращении Заявителя за получением Услуги в электронной форме)	в течение рабочего дня	5 минут	Специалист Администрации, ответственный за подготовку проекта решения направляет в личный кабинет Заявителя посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры с указанием предварительного результата осуществления административной процедуры и просьбой предоставить оригиналы направленных в электронном виде документов в течение 30 рабочих дней
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Сверка представленных документов в электронной форме с оригиналами документов	в течение рабочего дня	10 минут	Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сверяет копии в электронном виде с представленными документами и проставляет соответствующие отметки о проверке совпадения, снимает с представленных оригиналов документов копии, заверяет их подписью и печатью; подлинники документов возвращает Заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках)
	Передача заявления и прилагаемых документов Заявителя в Администрацию	Не позднее 5 рабочих дней после получения оригиналов	15 минут	Работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации, формирует Реестр передаваемых Администрации запросов в трех экземплярах, подготавливает документы к перевозке курьерской (экспедиторской) службой. Направляет документы в

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
		в МФЦ от Заявителя		Администрацию с одним экземпляром Реестра
Администрация / Модуль ОУ ЕИС ОУ	Подготовка проекта решения о предоставлении Услуги, отказа в предоставлении Услуги	в течение рабочего дня	4 часа	Специалист Администрации, ответственный за подготовку проекта решения подготавливает проект решения о предоставлении Услуги (Приложение 5 к настоящему Регламенту), решения об отказе в предоставлении Услуги (Приложение 5 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	1 рабочий день	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 5 к настоящему Регламенту), проект решения о постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков (Приложение 5 к настоящему Регламенту).

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				Подписанное соответствующее решение вместе с личным делом Заявителя руководитель Администрации передает специалисту Администрации ответственному за уведомление Заявителя
	Оформление результата предоставления Услуги	4 рабочих дня	1 час	Специалист Администрации ответственный за уведомление Заявителя: -снимает копию с решения и доукомплектовывает ей личное дело Заявителя, -готовит в соответствии с решением проект уведомления: о постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков (Приложение 6 к настоящему Регламенту), об отказе в постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков с указанием причины отказа (Приложение 6 к настоящему Регламенту)

5. Выдача (направление) Заявителю результата (уведомления) предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Администрация / Модуль ОУ ЕИС ОУ	Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков	1 рабочий день	15 минут	Специалист Администрации ответственный за рассмотрение документов Заявителя, подписывает проект Решения у должностного лица Администрации
Администрация / Модуль ОУ ЕИС ОУ	Выдача или направление результата предоставления Услуги Заявителю	1 рабочий день	1 час	Специалист Администрации ответственный за уведомление Заявителя направляет уведомление (о постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков) способом, указанным в заявлении:

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				- в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченным должностным лицом Администрации. Факт направления уведомления фиксируется в Электронном журнале регистрации уведомлений с использованием Модуля ОУ ЕИС ОУ -направляет в личный кабинет Заявителя посредством технических средств связи решение в электронной форме в Личный кабинет Заявителя РПГУ.
МФЦ/ Модуль ОУ ЕИС ОУ	Выдача результата предоставления Услуги Заявителю в МФЦ	1 рабочий день	5 минут	Сотрудник МФЦ выдает уведомление Заявителю (в случае указания соответствующего способа получения уведомления в Заявлении)