



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.09.2017 № 1944-11
г. Можайск

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

В целях доступного и качественного исполнения муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области», с учетом типового административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков, разработанного Министерством социального развития Московской области, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Можайского муниципального района от 13.03.2014 № 484-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков».
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь» и на официальном сайте администрации Можайского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставило за собой.

**Заместитель руководителя администрации
Можайского муниципального района
начальник Управления делами администрации
Можайского муниципального района**



А.Н. Ботучарский

* 002029

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Можайского муниципального района
Московской области
от 13.09.2017 № 1944-11

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

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 Можайского муниципального района (далее – Администрация), уполномоченных специалистов Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района (далее – 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:
 - 2.1.1. члены многодетной семьи являются гражданами Российской Федерации;
 - 2.1.2. члены многодетной семьи совместно проживают в одном жилом помещении;
 - 2.1.3. трое и более детей многодетной семьи не достигли возраста 18 лет и имеют беспрепятственное место жительства на территории Московской области не менее 5 лет (дети до 5 лет – с рождения);
 - 2.1.4. члены многодетной семьи не имеют земельного участка (в том числе общей долевой собственности) площадью 0,06 га и более в собственности, на праве пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования на территории Московской области;
 - 2.1.5. члены многодетной семьи не являются собственниками жилых домов (строений), на территории Московской области;

2.1.6. члены многодетной семьи не произвели отчуждение, а также раздел принадлежащих им на праве собственности земельных участков площадью 0,06 га и более с 14.06.2011 года в соответствии с Законом Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области» (далее – Заявитель).

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. Информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги обеспечивается специалистами отдела социальной поддержки администрации Можайского муниципального района (далее – Отдел), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Можайского муниципального района (далее – МФЦ).

3.2. Отдел находится по адресу: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15. Номера справочных телефонов: 8 (49638) 40-307, 23-335.

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

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:
<http://www.admtozhavsk.ru>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: oidel.togoviy@yandex.ru.

3.3. Прием заявлений осуществляется МФЦ.

Место нахождения: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.

График работы:

Понедельник:	с 08.00 до 20.00
Вторник:	с 08.00 до 20.00
Среда:	с 08.00 до 20.00
Четверг:	с 08.00 до 20.00
Пятница:	с 08.00 до 20.00
Суббота:	с 08.00 до 20.00
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.

Телефон Салл-центра: 8-800-550-50-30.

Телефон МФЦ: 8 (49638) 20-671.

Официальный сайт в сети Интернет: moz-mfc.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-mozhavskmt@mosreg.ru.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: moz-mfc.ru

4. 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

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

4.1.1. на официальном сайте Администрации - www.admtozhavsk.ru;

4.1.2. на официальном сайте МФЦ;

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

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

4.2.1. наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;

4.2.2. график работы Администрации и МФЦ;

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

4.2.4. выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;

4.2.5. текст Административного регламента;

4.2.6. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

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

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

4.3. Информация, указанная в подразделах 3 и 3.3 настоящего Административного регламента, предоставляется также специалистами МФЦ и специалистами Отдела при обращении Заявителей:

4.3.1. лично;

4.3.2. по электронной почте;

4.3.3. по телефонам, указанным в пунктах 3.2 и 3.3 Административного регламента.

4.4. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ и специалистами Отдела осуществляется бесплатно.

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

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

4.7. 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, утвержденного распоряжением Министрства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

5. Наименование Муниципальной услуги

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

6. Органы и организации, участвующие в оказании муниципальной услуги

- 6.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги на территории Можайского муниципального района является Администрация Можайского муниципального района (далее – Администрация).
- 6.2. 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 пункте 3.3 настоящего Административного регламента.
- 6.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.
- 6.4. В целях предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:
- 6.4.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия);
- 6.4.2. Государственным унитарным предприятием Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации»;
- 6.4.3. Органами опеки и попечительства по месту регистрации членов многодетной семьи на территории Московской области;
- 6.4.4. 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);
- 6.4.5. 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).

7. Основания для обращения и результаты предоставления муниципальной услуги

- 7.1. 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.
- 7.2. Способы подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены в подпункте 17 настоящего Административного регламента.
- 7.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 7.3.1. Решение о постановке на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

7.3.2. Решение об отказе в постановке на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту

7.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Можайского муниципального района о постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков;
- решение об отказе в постановке на учет, подписанное заместителем руководителя Администрации, курирующим вопросы социальной сферы, заверенное печатью Администрации.

Оформленный документально результат предоставления муниципальной услуги подшивается в личное дело Заявителя и вносится в Информационную систему.

7.4.1. Оригинал хранится в Администрации.

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

7.5. 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).

7.6. 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).

8. Срок регистрации Заявления

- 8.1. Заявление, поданное через МФЦ на предоставление муниципальной услуги, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.
- 8.2. 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.

9. Срок предоставления муниципальной услуги

9.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации обращения Заявителя в Администрации.

10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

- 10.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:
- 10.1.1. Закон Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области»;

10.1.2. постановление Правительства Московской области от 04.04.2013 № 222/12 «О мерах по реализации Закона Московской области «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области»;

10.2. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

10.2.1. Конституцией Российской Федерации;

10.2.2. Земельным кодексом Российской Федерации;

10.2.3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10.2.4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

10.2.5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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

10.2.7. Законом Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области»;

10.2.8. 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».

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги

11.1. Для предоставления Муниципальной услуги Заявителем в обязательном порядке представляются следующие документы:

11.1.1. документ, удостоверяющий личность заявителя;

11.1.2. документ, удостоверяющий личность членов многодетной семьи заявителя;

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

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

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

11.1.6. удостоверение многодетной семьи.

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

12.1. В случае непредоставления Заявителем документов, находящихся в распоряжении органов власти, сотрудником Отдела запрашиваются следующие документы, необходимые для оказания Муниципальной услуги:

12.1.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отчужденного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Московской области (сведения с 1998 года)); (запрашиваются в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области);

12.1.2. выписка из архива Государственного унитарного предприятия Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации» о наличии либо отсутствия объектов недвижимого имущества (земельных участков, жилых домов (строений) на праве собственности на территории Московской области (сведения до 1998 года));

12.1.3. документ, содержащий сведения о лишении (отрочении) в родительских правах от территориального исполнительного органа государственной власти Московской области, наделенного в установленном порядке статусом органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан;

12.1.4. документ, содержащий 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.

12.2. Документы, указанные в пункте 12.1. могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредоставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

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

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

13.1.1. обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя;

13.1.2. документы содержат подчистки и исправления текста;

13.1.3. документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;

13.1.4. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

13.1.5. документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги;

13.1.6. некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении;

13.1.7. качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочесть сведения, содержащиеся в документах;

13.1.8. форма поданного Заявителем Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

13.1.9. представлен неполный комплект документов в соответствии с подразделом 11 настоящего Административного регламента.

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

13.2.1. некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПТУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо некорректное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

13.2.2. представление некачественных или неготовых электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

13.3. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется в виде письменного уведомления:

13.3.1. при обращении через МФЦ, решение об отказе в приеме и регистрации документов подготавливается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю с указанием причины отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов;

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

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

14.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

14.1.1. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Административного регламента;

14.1.2. члены многодетной семьи не являются гражданами Российской Федерации;

14.1.3. родители либо одинокой(ий) мать (отец), усыновители, отчим (мачеха), с которым(и) совместно проживают трое и более детей, не имеют непрерывное место жительства на территории Московской области не менее 5 лет;

14.1.4. только двое и менее детей многодетной семьи имеют возраст до 18 лет и имеют непрерывное место жительства на территории Московской области не менее 5 лет (для детей до 5 лет – с рождения);

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

14.1.6. члены многодетной семьи являются собственниками жилых домов (строений) имеют часть, доли жилых домов на территории Московской области;

14.1.7. члены многодетной семьи производили отчуждение, а также раздел принадлежащих им на праве собственности земельных участков площадью 0,06 га и более со дня вступления в силу Закона МО от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ.

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

15.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

16.2. Для предоставления Муниципальной услуги необходимо получить услугу «Выдача удостоверения многодетной семьи».

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

17.1. Обращение Заявителя посредством РПТУ

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

17.1.2. Оправленные 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 РПТУ направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием обоснованной причины отказа.

17.1.3. 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 РПТУ Заявителя с сообщением необходимости представить оригиналы документов для сверки с документами, представленными в электронном виде, в срок до 5 рабочих дней.

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

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

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

17.1.7. В случае несоответствия представленных оригиналов электронным образам документов, оператор МФЦ направляет Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр акта сверки

из МФЦ в Администрацию, результаты обращения аннулируются ответственным должностным лицом Администрации.

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

- через информационную систему в виде электронных образов – не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от Заявителя;
- курьерской службой на бумажных носителях – не позднее 5 рабочих дней со дня их получения от Заявителя.

17.2. Личное обращение Заявителя в МФЦ

17.2.1. Для получения Услуги Заявитель представляет необходимые документы, указанные в подпункте 11 настоящего Административного регламента, за исключением Заявления. Заявление заполняется и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем.

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

17.2.3. Заявитель может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в пункте 3.3 настоящего Административного регламента, или посредством РПГУ.

17.2.4. Специалист МФЦ выдает Заявителю выписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения (Приложение 4 к настоящему Административного регламента).

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

- через информационную систему в виде электронных образов – не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от Заявителя;
 - курьерской службой на бумажных носителях – не позднее 5 рабочих дней со дня их получения от Заявителя.
- 17.2.6. В МФЦ Заявителю предоставляется бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде в порядке, предусмотренном п. 17.1 настоящего Административного регламента.

18. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

18.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

18.1.1. через Личный кабинет на РПГУ;

18.1.2. 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».

18.2. Результаты предоставления муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

18.2.1. через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа;

18.2.2. через МФЦ в форме экземпляра электронного документа, подписанного услуженной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица

Администрации, на бумажном носителе, заверенной подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

19. Максимальный срок ожидания в очереди

19.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

20. Требования к помещением, в которых предоставляется муниципальная услуга

20.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

20.1.1. помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

20.1.2. входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

20.1.3. при inom размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения;

20.1.4. вход и выход из помещений оборудуются указателями;

20.1.5. места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

20.1.6. места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями;

20.1.7. места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, пачечной бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками);

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

20.1.9. 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 организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

21.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

21.1.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;

21.1.2. предоставление возможности получения информации о ходе муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

21.1.3. транспарентная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

21.1.4. 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);

21.1.5. соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

21.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

21.2.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

21.2.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

21.2.3. соотношение количества расхождений в срок Заявления на предоставление муниципальной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

21.2.4. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

21.2.5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

21.3. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов:

21.3.1. 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;

21.3.2. при оказании муниципальной услуги Заявителю, лицу с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями функций слуха и зрению должны быть обеспечены судоперевод или нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен судоперевод или тифлоурлоперевод процесса оказания муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы судоперевода или тифлоурлоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом;

21.3.3. 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;

21.3.4. 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, выпоненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск судопереводчика, тифлоурлопереводчика и собаки-проводника;

21.3.5. по желанию Заявителя заявление подготавливается специалистом Администрации, предоставляющего муниципальную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно;

21.3.6. лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим ограничения двигательной активности, предоставляющим самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за Заявителя;

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

21.3.8. 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»;

21.3.9. 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;

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

21.3.11. 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.

22. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

22.1. В электронной форме документа, указанные в подразделах 11 настоящего Регламента, подаются посредством РПГУ.

22.2. При подаче документа, указанные в подразделе 11 настоящего Административного регламента, прилагается к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех визуальных 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.

23. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ

23.1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Информация о МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в пункте 3.3 настоящего Административного регламента.

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

23.2.1. при личном обращении Заявителя в МФЦ;

23.2.2. по телефону МФЦ;

23.2.3. посредством РПГУ.

23.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- 23.3.1. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 23.3.2. контактный номер телефона;
- 23.3.3. адрес электронной почты (при наличии);
- 23.3.4. желаемые дату и время представления документов.
- 23.4. Заявителю сообщаются дата и время приема документов.
- 23.5. 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.
- 23.6. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи, осуществляется прием Заявителем, обратившимся в порядке очереди.
- 23.7. В отсутствие Заявителя, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.
- 23.8. В МФЦ Заявителю обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственного управления, 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».
- 23.9. Консультирование Заявителем 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

24. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

- 24.1. Перечень административных процедур:
- 24.1.1. прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 24.1.2. предварительное рассмотрение Заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 24.1.3. подготовка проекта решения о предоставлении Услуги, решения об отказе в предоставлении Услуги;
- 24.1.4. Принятие решения о постановке многодетных семей на учет в целях предоставления земельного участка полномочным органом Администрации;
- 24.1.5. выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
- 24.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 5 к настоящему Административному Регламенту.
- 24.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 6 к настоящему Административному Регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

25. 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

- 25.1. 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.
- 25.2. Текущий контроль осуществляет заместитель руководителя Администрации в соответствии с приказом о распределении обязанностей и уполномоченные им должностные лица.
- 25.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации для контроля за исполнением правовых актов Администрации.
- 25.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с приказом, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
26. **Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги и Контроля за соблюдением требований Административного регламента к предоставлению муниципальной услуги**
- 26.1. 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.
- 26.2. Контроль за соблюдением требований Административного регламента к предоставлению 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.

26.3. Плановые проверки в Администрации или должностного лица в Администрации проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утвержденным Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области и связи Московской области не чаще одного раза в два года.

26.4. 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 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 могут быть выявлены возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

26.5. 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.

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

27.1. 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 (бездействия) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

27.2. Полное или частичное предоставление муниципальной услуги, выявленное в процессе текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.3. Нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление 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 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

27.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги является заместитель руководителя Администрации в соответствии с приказом о распределении обязанностей.

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

28.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

28.1.1. независимость;

28.1.2. прозрачность.

28.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципальной службы, 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.

28.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

28.4. Полнота осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

28.5. 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 непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

28.6. 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 (бездействия) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

28.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан и 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.

28.8. 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.

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

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

29.1. 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:

29.1.1. нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

29.1.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

29.1.3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

29.1.4. отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

29.1.5. отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

29.1.6. требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

29.1.7. отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

29.3. 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.

29.4. Жалоба должна содержать:

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

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.

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

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

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

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

29.7. Жалоба подлежит рассмотрению:

29.7.1. в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации;

29.7.2. 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.

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

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

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

29.9.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

29.10. 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.

29.11. 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.

29.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4) признания жалобы необоснованной.

29.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

29.14. 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.

29.15. 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 по жалобе, 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.

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

29.17. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- 2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также члена его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес подпадают прочтению).

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

29.19. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области осуществляется в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении муниципальной услуги

30. Правила обработки персональных данных при предоставлении муниципальной услуги

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

30.2. 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.

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

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

30.5. 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.

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

30.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их доступность, 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.

30.8. 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.

30.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 30.4 настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении и прилагаемых к нему документах.

30.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 30.4 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.

30.11. 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 персональных данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

30.12. 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 или по поручению 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.

30.13. 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).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

30.17. 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.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Постановка многодетных семей на учет в
целях бесплатного предоставления земельных
участков»

Форма

РЕШЕНИЕ

Межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов о постановке на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков на территории Можайского муниципального района для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства

от _____ 20__ г.

Межведомственная комиссия, рассмотрев заявление гр. _____
(Ф.И.О, дата, № заявления)

о постановке на учет его многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка и представленные документы, руководствуясь Законом Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области» и Порядком постановки на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков на территории Можайского муниципального района для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства, утвержденным постановлением Главы Можайского муниципального района от 05.10.2011 № 1683-П, **РЕШИЛА:**

Поставить многодетную семью _____ на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка.

В состав многодетной семьи _____ входит: _____.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Постановка многодетных семей на учет в
целях бесплатного предоставления земельных
участков»

Форма

РЕШЕНИЕ

Межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов о постановке на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков на территории Можайского муниципального района для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства

от _____ 20__ г.

Межведомственная комиссия, рассмотрев заявление гр. _____
(Ф.И.О, дата, № заявления)

о постановке на учет его многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка и представленные документы, руководствуясь Законом Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области» и Порядком постановки на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков на территории Можайского муниципального района для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства, утвержденным постановлением Главы Можайского муниципального района от 05.10.2011 № 1683-П, **РЕШИЛА:**

В постановке на учет многодетной семьи _____ **ОТКАЗАТЬ.**

Основание: _____.

Приложение 3

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

Форма

Руководителю администрации Можайского
муниципального района
И.И. Поночевному
от _____ ф.и.о
Адрес: _____
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Целью использования земельного участка является:

(указывается цель использования земельного участка)

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

(при наличии указать кадастровый номер)

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

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

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

- члены многодетной семьи являются гражданами Российской Федерации;
- 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;
- трое и более детей многодетной семьи не достигли возраста 18 лет и имеют место жительства на территории Московской области;
- члены многодетной семьи не имеют земельного участка площадью 0,06 га и более в собственности, на праве пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования на территории Московской области;
- члены многодетной семьи не являются собственниками жилых домов (строений) на территории Московской области;
- члены многодетной семьи не провоздволили 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

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

Приложение: _____

_____ дата _____ подпись _____

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Постановка многодетных семей на учет в
целях бесплатного предоставления земельных
участков»

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 предоставлении 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.

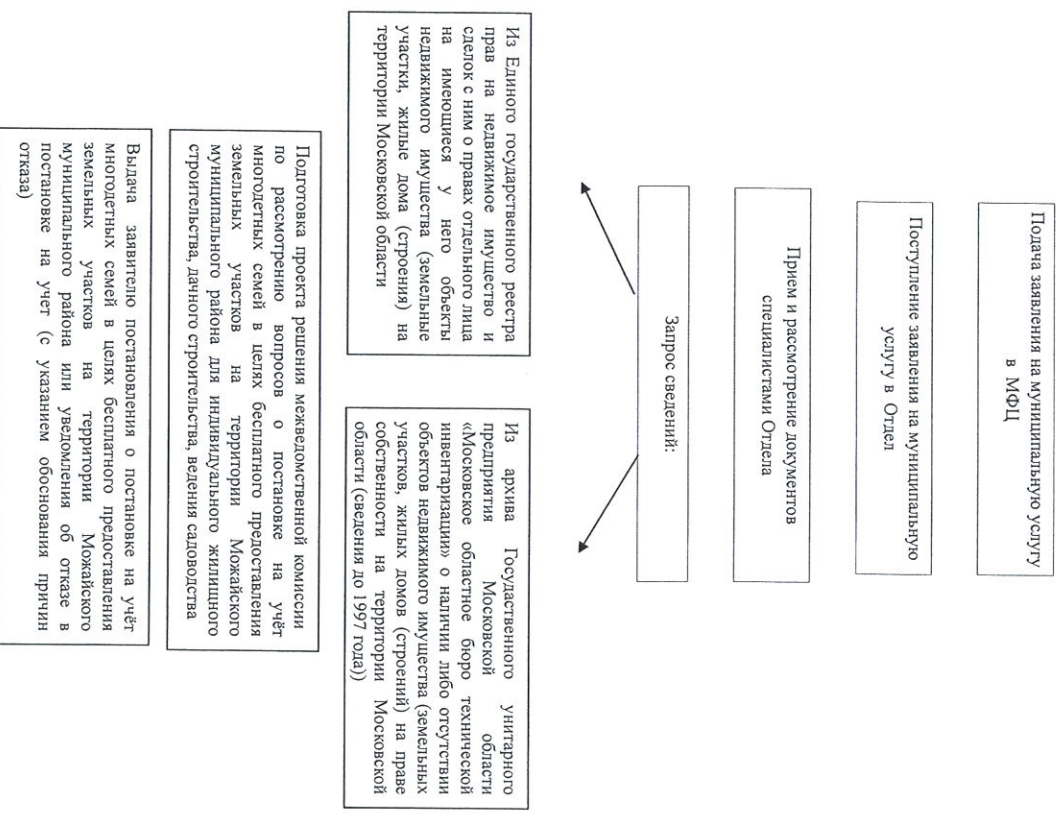
Принял _____
(должность специалиста, Ф.И.О., контактный телефон)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Постановка многодетных семей на учет в
целях бесплатного предоставления земельных
участков»

Блок схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Постановка многодетных семей на учет в целях
бесплатного предоставления земельных участков»

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 подучение 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 пункте 13 к настоящему Регламенту. В случае несоответствия представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации или их отсутствия – информирует об этом Заявителя По требованию Заявителя уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 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 3 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 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
Администрация / Модуль ОУ ЕИС ОУ	Прием и регистрация документов	1 рабочий день		Специалист 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	Специалист 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 в Отдел Администрации, ответственный 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
Отдел Администрации/ 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
Отдел Администрации/ Модуль ОУ ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных документов, необходимых для получения Услуги, сверка соответствия их обязательным требованиям законодательства	в течение рабочего дня	20 минут	Специалист Администрации, ответственный за подготовку проекта решения о постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков или об отказе в выдаче, осуществляет: - сверку соответствия сведений, содержащихся в представленных документах, требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области; - проверяет соответствие формы и содержания представленных документов законодательству Российской Федерации и законодательству Московской области

	Определение наличия права у Заявителя на получение Услуги	в течение рабочего дня	20 минут	Специалист Администрации, ответственный за подготовку проекта решения о постановке многолетних 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 в МФЦ от Заявителя	15 минут	Работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации, формирует Реестр передаваемых Администрации запросов в трех экземплярах, подготавливает документы к перевозке курьерской (экспедиторской) службой. Направляет документы в Администрацию с одним экземпляром Реестра
Отдел Администрации / 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, решения об отказе в предоставлении Услуги, доукомплектовывает им личное дело Заявителя и передает его на рассмотрение в межведомственную комиссию по рассмотрению вопросов о постановке на учет многолетних семей в целях бесплатного предоставления земельных участков на территории Можайского муниципального района для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства.

4. Принятие Отделом 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
Отдел Администрации	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов Отделом и принятие решения по обращению Заявителя	1 рабочий день	1 час	Специалисты Отдела Администрации: - рассматривают 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; - готовят проект решения о постановке (об отказе в постановке) многолетней семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка для рассмотрения на межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов о постановке на учет многолетних семей в целях бесплатного предоставления земельных участков на территории Можайского муниципального района для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства. Заместитель руководителя Администрации подписывает решение о постановке (об отказе в постановке) многолетней семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка.
	Оформление результата предоставления Услуги	4 рабочих дня	1 час	Специалист Отдела Администрации, ответственный за уведомление Заявителя: - снимает копию с решения и доукомплектовывает ей личное дело Заявителя, - готовит проект постановления о постановке многолетних семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков или уведомление об отказе в постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков. Заместитель руководителя Администрации подписывает подготовленный проект постановления о постановке многолетних семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков или уведомление об отказе в постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков.

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Отдел Администрации / Модуль ОУ ЕИС ОУ	Постановка многолетних семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков	1 рабочий день	15 минут	Специалист Отдела Администрации ответственный за рассмотрение документов Заявителя, подписывает проект постановления у заместителя руководителя Администрации.
Отдел Администрации/ Модуль ОУ ЕИС ОУ	Выдача или направление результата предоставления Услуги Заявителю	1 рабочий день	1 час	Специалист Отдела Администрации ответственный за уведомление Заявителя направляет уведомление (о постановке многолетних семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков) способом, указанным в заявлении: - в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченным должностным лицом Администрации. Факт направления 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)