



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.07.2025 № 2456

г. Наро-Фоминск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков» на территории Наро-Фоминского городского округа Московской области

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», руководствуясь Уставом Наро-Фоминского городского округа Московской области, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков» на территории Наро-Фоминского городского округа Московской области.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Наро-Фоминского городского округа от 01.12.2022 № 3405 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков»;

- постановление Администрации Наро-Фоминского городского округа от 22.03.2023 № 780 «О внесении изменения в Постановление Администрации Наро-Фоминского городского округа от 01.12.2022 № 3405 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков».

3. Отделу по работе со СМИ и интернет-коммуникациям Управления по территориальной и информационной политике Администрации Наро-Фоминского городского округа опубликовать (разместить) настоящее постановление в сетевом издании «Официальный сайт органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Наро-Фоминского городского округа Ковалько А.В.

**Глава
Наро-Фоминского
городского округа**

Р.Л. Шамнэ

029104

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях
бесплатного предоставления земельных участков» на территории Наро-Фоминского
городского округа Московской области

I. Общие положения	3
1. Предмет регулирования Административного регламента	3
2. Круг заявителей	4
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	4
3. Наименование муниципальной услуги	4
4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего муниципальную услугу	5
5. Результат предоставления муниципальной услуги	5
6. Срок предоставления муниципальной услуги	5
7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	5
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	6
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	7
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги	8
11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания	9
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги	9
13. Срок регистрации запроса	9
14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	9
15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги	9
16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	10
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	10
17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги	11
18. Описание административной процедуры профилирования заявителя	12
19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги	12
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	12
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений	12

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги	13
22. Ответственность должностных лиц Администрации, работников Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги	13
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	14
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников	14
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования	14
25. Формы и способы подачи заявителями жалобы	14
Приложение 1 «Форма решения о предоставлении муниципальной услуги»	16
Приложение 2 «Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги»	17
Приложение 3 «Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги»	19
Приложение 4 «Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги»	21
Приложение 5 «Согласие субъектов персональных данных, указанных в документах (сведениях), представляемых заявителем, на обработку персональных данных»	23
Приложение 6 «Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги»	24
Приложение 7 «Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»	29
Приложение 8 «Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги»	31
Приложение 9 «Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги»	32

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

- 1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков» на территории Наро-Фоминского городского округа Московской области (далее – муниципальная услуга) Комитетом по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее – Комитет).
- 1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее – Администрация), Комитета, МФЦ, а также соответственно их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.
- 1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:
- 1.3.1. ВИС (ведомственная информационная система) – Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.
- 1.3.2. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.
- 1.3.3. РПГУ – Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.
- 1.3.4. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ.
- 1.3.5. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.
- 1.3.6. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.
- 1.3.7. Многодетная семья – лица, состоящие в зарегистрированном браке, либо мать или отец, не состоящие в зарегистрированном браке, и их трое и более детей (родившихся и (или) усыновленных (удочеренных), пасынков и падчериц) до достижения старшим ребенком из трех младших детей возраста 18 лет или возраста 23 лет при условии его обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения. В составе многодетной семьи не учитываются дети, находящиеся на полном государственном обеспечении, дети, в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах, дети, в отношении которых отменено усыновление, а также дети, находящиеся под опекой и попечительством, в том числе дети, находящиеся в приемных семьях.
- 1.4. Предоставление муниципальной услуги возможно в составе комплекса с другими государственными и муниципальными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом и административными регламентами предоставления других государственных и муниципальных услуг, входящих в состав соответствующего комплекса государственных и муниципальных услуг.

1.5. Комитет вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) и результат предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам: одному из родителей, состоящему в зарегистрированном браке либо матери или отцу, не состоящим в зарегистрированном браке, представляющим интересы членов многодетной семьи, а также повторно обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, которые не сняты с учета по основаниям, указанным в пп. 5-10 ст. 6.1 Закона № 73/2011-ОЗ, и отвечают одновременно следующим условиям на дату подачи запроса:

2.1.1. Члены многодетной семьи являются гражданами Российской Федерации;

2.1.2. Лица, состоящие в зарегистрированном браке, либо мать или отец, не состоящие в зарегистрированном браке, из многодетной семьи имеют место жительства на территории Московской области не менее 10 лет непрерывно на день подачи заявления о постановке на учет;

2.1.3. Трое и более детей многодетной семьи имеют место жительства на территории Московской области;

2.1.4. Члены многодетной семьи не имеют земельного участка площадью 0,06 га и более в собственности, на праве пожизненного наследуемого владения или безвозмездного пользования на территории Московской области;

2.1.5. Члены многодетной семьи не являются собственниками жилых домов (их частей) на территории Московской области;

2.1.6. Члены многодетной семьи не производили на территории Российской Федерации отчуждение, а также раздел принадлежащих им на праве собственности земельных участков площадью 0,06 га и более со дня вступления в силу настоящего Закона;

2.1.7. Члены многодетной семьи не стоят на учете в целях предоставления земельных участков в органе местного самоуправления другого муниципального образования Московской области;

2.1.8. Члены многодетной семьи не реализовали право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с настоящим Законом;

2.1.9. Члены многодетной семьи не реализовали право на предоставление меры социальной поддержки взамен предоставления земельного участка в соответствии с настоящим Законом;

2.1.10. Члены многодетной семьи стоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Московской области.

2.2. Категория заявителей:

2.2.1. Один из родителей, одинокая (ий) мать (отец), усыновитель, отчим (мачеха).

2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Комитетом (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков» на территории Наро-Фоминского городского округа Московской области.

4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего муниципальную услугу

- 4.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация.
- 4.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

- 5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 5.1.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде решения о постановке на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту.
- 5.1.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде решения об отказе в постановке на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.
- 5.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в ВИС, РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.
- 5.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:
- 5.3.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.
Результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.
Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.
- 5.3.2. В Комитете на бумажном носителе.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

- 6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня получения запроса с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 6.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня получения запроса с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в Администрацию, Комитет, РПГУ.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- 7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги,

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее официальный сайт Администрации), а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

8.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

8.1.3. Документы, выданные компетентными органами иностранных государств в удостоверение актов гражданского состояния, совершенных вне пределов территории Российской Федерации по законам соответствующих иностранных государств, подтверждающие родственные отношения членов многодетной семьи (сведения о рождении (усыновлении, удочерении) детей, о заключении (расторжении) брака, о смерти супруга(и).

8.1.4. Согласие субъектов персональных данных, указанных в документах, представляемых заявителем, на обработку персональных данных по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

8.2. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

8.2.1. Документы, подтверждающие место жительства на территории Московской области заявителя его супруга (и) (не менее 10 (десяти) лет) и их детей.

8.2.2. Документы, удостоверяющие гражданство Российской Федерации заявителя и членов многодетной семьи заявителя.

8.2.3. Документы о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органами записи актов гражданского состояния, образованными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, подтверждающие родственные отношения членов многодетной семьи (сведения о рождении (усыновлении, удочерении) детей, о заключении (расторжении) брака, о смерти супруга (и).

8.2.4. Документы о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах на ребенка (детей), в отношении которого (которых) заявитель лишен родительских прав или ограничен в родительских правах.

8.2.5. Документы об отмене усыновления ребенка (детей).

8.2.6. Документы об установлении опеки и попечительства в отношении ребенка (детей), оставшихся без попечения родителей.

8.2.7. Документы о нахождении ребенка (детей) на полном государственном обеспечении.

8.2.8. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Российской Федерации (сведения с 1997 года).

8.2.9. Выписка из архива о наличии либо отсутствии объектов недвижимого имущества (земельных участков, жилых домов (строений) на праве собственности на территории Московской области (сведения до 1997 года).

8.2.10. Документы, содержащие информацию о постановке на учет и предоставлении членам многодетной семьи заявителя земельного участка в органе местного самоуправления другого городского округа Московской области.

8.2.11. Сведения о постановке на учет в целях предоставления земельного участка и предоставлении членам многодетной семьи заявителя земельного участка;

8.2.12. Сведения о предоставлении членам многодетной семьи заявителя меры социальной поддержки - единовременной денежной выплаты взамен предоставления земельного участка.

8.2.13. Сведения о нахождении членов многодетной семьи заявителя на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Московской области.

8.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

8.4. Запрос может быть подан следующими способами:

8.4.1. Посредством РПГУ.

8.4.2. В Администрации, Комитете (приемные дни), по электронной почте, почтовым отправлением.

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

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

9.1.1. Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги.

9.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

9.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе.

9.1.4.1. Отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.4.2. Отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.4.3. Отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.4.4. Сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

9.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

9.1.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

9.1.9. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

9.1.10. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

9.1.11. Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с Приложением 7 к настоящему Административному регламенту.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в РПГУ, Администрацию, Комитет за предоставлением муниципальной услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

10.2.1. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

10.2.2. Получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах заявителя (или членов его семьи), в отношении ребенка (детей), учитываемого (ых) в составе многодетной семьи;

10.2.3. Получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений об отмене усыновления в отношении ребенка (детей), учитываемого (ых) в составе многодетной семьи.

10.2.3. Получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений о нахождении под опекой и попечительством ребенка (детей), в том числе детей, находящихся в приемных семьях, учитываемого (ых) в составе многодетной семьи.

10.2.4. Получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений о нахождении ребенка (детей) на полном государственном обеспечении.

10.2.5. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

10.2.6. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты, посредством РПГУ или обратившись в Администрацию или Комитет лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию, Комитет за предоставлением муниципальной услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию, Комитет с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 11 (одиннадцать) минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в Комитете в случае, если он подан:

13.1.1. В электронной форме посредством РПГУ до 16.00 рабочего дня – в день его подачи, после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день.

13.1.2. Лично в Комитете – в день обращения.

13.1.3. По электронной почте или по почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги).

15.1.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

15.1.5. Доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги.

15.1.6. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

- 15.1.7. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
- 15.1.8. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

- 16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
- 16.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:
- 16.2.1. РПГУ.
- 16.2.2. ВИС.
- 16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.
- 16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:
- 16.3.1. Получение результатов предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.
- Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.
- 16.3.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии, которое заключается между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).
- 16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.
- 16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.
- 16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации.
- 16.3.6. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.
- 16.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:
- 16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категории заявителей, предусмотренной в пункте 2.2.1 настоящего Административного регламента:

17.1.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 5 настоящего Административного регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.2 настоящего Административного регламента.

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обращается в Администрацию, Комитет, посредством РПГУ, МФЦ, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Комитет при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы.

Комитет обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении посредством РПГУ либо результат предоставления муниципальной услуги выдается лично в Администрации, Комитете, направляется по электронной почте, в срок, не

превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

17.2.2. Комитет при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах и записях, направляет заявителю уведомление об их исправлении посредством РПГУ либо результат предоставления муниципальной услуги выдается лично в Комитете, направляется по электронной почте в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, в рамках предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.1.1. Посредством РПГУ.

18.1.2. В Комитете.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы на РПГУ.

18.2.2. Посредством опроса в Комитете.

18.3. В Приложении 8 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

19.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

19.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

19.1.4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги приведено в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации.

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

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Администрации.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Администрации, работников Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

22.1. Должностным лицом Администрации ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является Председатель Комитета.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, работников Комитета и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20-22 настоящего Административного регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

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

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, Комитет, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников Комитета, МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, МФЦ, а также соответственно их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об

особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Администрацию, Комитет, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, Комитетом, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги), Учредителю МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Администрацией, Комитетом, МФЦ, Учредителем МФЦ.

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

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Администрация, Комитет, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка многодетных семей на учет в
целях бесплатного предоставления
земельных участков» на территории Наро-
Фоминского городского округа
Московской области

**Форма
решения о предоставлении муниципальной услуги**

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

(на бланке Комитета)

Администрация Наро-Фоминского городского округа _____,

рассмотрев запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков» и документы, представленные _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

в соответствии с Законом Московской области № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям Московской области» и 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» приняла решение о постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка _____ и членов его семьи _____, номер очереди _____.

(уполномоченное
должностное лицо
Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка многодетных семей на учет в
целях бесплатного предоставления
земельных участков» на территории Наро-
Фоминского городского округа
Московской области

**Форма
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

(на бланке Комитета)

Кому:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя)

В соответствии с Законом Московской области № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков», утвержденным _____, (далее – Административный регламент) Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского городского округа _____,

рассмотрел запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков» № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и принял решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 10.2 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию, Комитет с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

(уполномоченное должностное лицо
Администрации)

(подпись, фамилия,
инициалы)

« _____ » _____ 20__

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка многодетных семей на учет в целях
бесплатного предоставления земельных
участков» на территории Наро-Фоминского
городского округа Московской области

**Перечень
нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов
Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Земельный кодекс Российской Федерации.
3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
10. Закон Московской области 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».
11. Закон Московской области № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области».
12. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
13. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».
14. 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».
15. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской

области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

16. Постановление 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».

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

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

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

20. Устав Наро-Фоминского городского округа Московской области.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка многодетных семей на учет в
целях бесплатного предоставления
земельных участков» на территории Наро-
Фоминского городского округа Московской
области

**Форма
запроса о предоставлении муниципальной услуги**

**Запрос (заявление)
о постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного
предоставления земельного участка**

В Администрацию Наро-Фоминского
городского округа/Комитет по
управлению имуществом
Администрации Наро-Фоминского
городского округа _____

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

СНИЛС¹: _____ тел.: _____ адрес электронной почты: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность заявителя			
Серия и номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан			

В соответствии с Законом Московской области № 73/2011-ОЗ
«О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской
области» прошу Вас поставить мою многодетную семью на учет в целях бесплатного
предоставления земельного участка.

Целью использования земельного участка является:

- индивидуальное жилищное строительство
 ведение личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)
 ведение садоводства

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

ФИО (последнее при наличии) заявителя /членов	Степень родства	Дата рождения	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Адрес регистрации по месту

¹ Заполняется по желанию заявителя.

многодетной семьи				жительства

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

С Порядком постановки многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков ознакомлен (а).

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений, указанных в запросе (заявлении) о постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков, предупрежден (а).

_____ «___» _____ 20__
 (Подпись заявителя) _____ (ФИО (последнее при наличии) заявителя)

В случае подачи заявления в Комитет:

Заявление принято _____

данные, указанные в запросе (заявлении), соответствуют данным, указанным в представленных заявителем документах.

_____ (ФИО (последнее при наличии))

_____ (дата приема запроса (заявления))

_____ (подпись муниципального служащего, работника Комитета)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка многодетных семей на учет в
целях бесплатного предоставления
земельных участков» на территории Наро-
Фоминского городского округа
Московской области

**Согласие
субъектов персональных данных, указанных в документах
(сведениях), представляемых заявителем, на обработку персональных данных**

Я, _____,
(указать фамилию, имя, отчество (при наличии))

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» зарегистрирован _____ по адресу: _____, документ, удостоверяющий личность: _____² (указать наименование документа, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе) свободно, своей волей и в своем интересе даю свое информированное сознательное согласие на обработку моих персональных данных Администрацией/Комитетом _____, исключительно с целью постановки многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков согласно Закону Московской области № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области».

Данное согласие дается на обработку персональных данных, как без использования средств автоматизации, так и с их использованием.

В ходе обработки заявления о постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, с персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, удаление, уничтожение персональных данных.

Передача персональных данных, указанных в заявлении о постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, третьим лицам возможна в моих интересах в рамках межведомственного взаимодействия, а также в иных предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации случаях.

Данное согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока и может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

(Подпись заявителя)

_____ «__» _____ 20__ г.
(ФИО (последнее при наличии) заявителя)

² Либо указывается фамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка многодетных семей на учет в
целях бесплатного предоставления земельных
участков» на территории Наро-Фоминского
городского округа Московской области

Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Комитет	При электронной подаче посредством РПГУ	При подаче иными способами (по электронной почте, почтовым отправлением)
1	2	3	4	5
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем				
Запрос		Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя	Заполняется интерактивная форма запроса	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя
Документ, удостоверяющий личность	11.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Комитета(печатью Комитета)	11.2. Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

			информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)	
11.3. Паспорт гражданина СССР	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Комитета (печатью Комитета)	11.4. Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа	
11.5. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Комитета (печатью Комитета)	11.6. Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа	
11.7. Военный билет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Комитета (печатью Комитета)	11.8. Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа	
Документы, выданные компетентными органами иностранных государств в удостоверение	Документ о рождении (усыновлении, удочерении) детей Документ о заключении	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Комитета (печатью Комитета)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

<p>актов гражданского состояния, совершенных вне пределов территории Российской Федерации по законам соответствующих иностранных государств, подтверждающие родственные отношения членов многодетной семьи</p>	<p>(расторжении) брака</p> <p>Документ о смерти супруга (и)</p>			
<p>Согласие на обработку персональных данных</p>	<p>Согласие субъектов персональных данных, указанных в документах, предоставляемых заявителем, на обработку персональных данных</p>	<p>Предоставляется оригинал документа</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Предоставляется оригинал документа</p>
<p>Документы, необходимые для предоставления</p>		<p>муниципальной услуги и предоставляемые заявителем по собственной инициативе</p>		
<p>Документ, подтверждающий место жительства на территории Московской области заявителя</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Комитета (печатью Комитета)</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим</p>	

и членов многодетной семьи заявителя (не менее 10 (десяти) лет)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Комитета (печатью Комитета)	Предоставляется электронный образ документа	образом/электронный образ документа Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документы о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органами записи актов гражданского состояния, образованными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, подтверждающие родственные отношения членов многодетной семьи (сведения о рождении (усыновлении, удочерении) детей, о заключении (расторжении) брака, о смерти супруга (и))	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Комитета (печатью Комитета)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документы о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах на ребенка (детей), в отношении которого (которых) заявитель лишен родительских прав или ограничен в родительских правах	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Комитета (печатью Комитета)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документы об отмене усыновления ребенка (детей)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Комитета (печатью Комитета)	11.9. Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документы об установлении опеки и попечительства в отношении ребенка	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия	11.10. Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная

(детей), оставшихся без попечения родителей	заверяется подписью работника Комитета (печатью Комитета)		надлежащим образом/электронный образ документа
Документы о нахождении ребенка (детей) на полном государственном обеспечении	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Комитета (печатью Комитета)	11.11. Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Российской Федерации (сведения с 1997 года)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Комитета (печатью Комитета)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Выписка из архива о наличии либо отсутствии объектов недвижимого имущества (земельных участков, жилых домов (строений) на праве собственности на территории Московской области (сведения до 1997 года)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Комитета (печатью Комитета)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документы, содержащие информацию о постановке на учет и предоставлении членам многодетной семьи заявителя земельного участка в органе местного самоуправления другого городского округа Московской области	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Комитета (печатью Комитета)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка многодетных семей на учет в
целях бесплатного предоставления
земельных участков» на территории Наро-
Фоминского городского округа
Московской области

**Форма
решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке Комитета)**

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при
наличии) заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного
предоставления земельных участков»

В соответствии с Законом Московской области № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков», утвержденным _____, (далее – Административный регламент) в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков» (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вам отказано по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дополнительно информируем:

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

(уполномоченное должностное лицо
Администрации

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка многодетных семей на учет в
целях бесплатного предоставления
земельных участков» на территории Наро-
Фоминского городского округа
Московской области

Перечень
общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации
признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
муниципальной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации)	Один из родителей, одинокая (ий) мать (отец), усыновитель, отчим (мачеха), указанные в пункте 2.2.1 Административного регламента
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации) – один из родителей (одинокая(ий) мать (отец), усыновитель, отчим(мачеха), указанные в пункте 2.2.1 Административного регламента	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 17.1.1 Административного регламента

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков» на территории Наро-Фоминского городского округа Московской области

**Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги
Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 17.1 Административного регламента**

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
1	РПГУ/ВИС/ Комитет	2 Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов,	3 1 (один) рабочий день	4 Соответствие представленным заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе	5 Основанием для начала административного действия является поступление от заявителя запроса. Запрос оформляется в соответствии с Приложением 4 к Административному регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены

	<p>необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>		<p>Административного регламента</p>	<p>документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента. Запрос может быть подан заявителем посредством РПГУ, в Администрацию, Комитет, по электронной почте, почтовым отправлением. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя. При подаче запроса в Администрацию, Комитет, по электронной почте, почтовым отправлением, муниципальный служащий, работник Комитета устанавливает соответствие личности заявителя документам, удостоверяющим личность. Муниципальный служащий, работник Комитета, работник МФЦ проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подразделом 9 предусмотренных регламента. При наличии таких оснований муниципальный служащий, работник Комитета формирует решение об</p>
--	---	--	-------------------------------------	--

				<p>отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, выдается заявителю в Комитете в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от него документов.</p> <p>В случае, если такие основания отсутствуют, муниципальный служащий, работник Комитета регистрирует запрос.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, ВИС</p>
<p>2. Межведомственное информационное взаимодействие</p>				

<p>Комитет/ВИС</p>	<p>Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса</p>	<p>Тот же рабочий день</p>	<p>Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций</p>	<p>Основанием для начала действия административного (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций. Межведомственные информационные запросы направляются в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Министерство внутренних дел Российской Федерации. <p>При этом для предоставления муниципальной услуги запрашиваются:</p> <p>сведения из основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, в отношении заявителя и членов многодетной семьи заявителя, включая ФИО (последнее при наличии), дата рождения, серия и номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, кем и когда он выдан;</p> <p>сведения, подтверждающие место жительства на территории Московской области заявителя, его супруги (и) (не менее 10 лет) и их детей, включая адрес регистрации по месту жительства;</p>
--------------------	---	----------------------------	--	--

сведения о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя и членов многодетной семьи заявителя, включая гражданство заявителя и членов многодетной семьи заявителя; - Федеральную налоговую службу Российской Федерации.

При этом для предоставления муниципальной услуги запрашиваются:

сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органами записи актов гражданского состояния, образованными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, подтверждающие родственные отношения членов многодетной семьи (сведения о рождении (усыновлении, удочерении) детей, о заключении (расторжении) брака, о смерти супруга (и), включая ФИО (последнее при наличии) ребенка (детей), дата его рождения, серия и номер свидетельства о рождении ребенка (детей), кем и когда оно выдано, а также номер и дата актовой записи, ФИО (последнее при наличии) родителей, дата заключения (расторжения) брака, серия и номер свидетельства о заключении

(расторжении) брака, кем и когда оно выдано, дата смерти супруга (и);
- Пенсионный фонд Российской Федерации.
При этом для предоставления муниципальной услуги запрашиваются:
сведения о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах на ребенка (детей), в отношении которого (которых) заявитель лишен родительских прав или ограничен в родительских правах, включая дату лишения родительских прав или ограничения в родительских правах на ребенка (детей), номер решения кем и когда оно выдано, ФИО (последнее при наличии) ребенка (детей), в отношении которых родители лишены или ограничены в родительских правах;
сведения об отмене усыновления ребенка (детей), включая дату отмены усыновления на ребенка (детей), номер решения кем и когда оно выдано, ФИО (последнее при наличии) ребенка (детей), в отношении которых отменено усыновление;
сведения об установлении опеки и попечительства в отношении ребенка (детей), оставшихся без попечения родителей, включая дату установления опеки и попечительства на ребенка (детей), номер решения кем

и когда оно выдано, ФИО (последнее при наличии) ребенка (детей), в отношении которых установлена опека и попечительство;

сведения о нахождении ребенка (детей) на полном государственном обеспечении, включая дату о помещении ребенка (детей) на полное государственное обеспечение, номер решения кем и когда оно выдано, ФИО (последнее при наличии) ребенка (детей), помещенного на полное государственное обеспечение;

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

При этом для предоставления муниципальной услуги запрашиваются:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Российской Федерации (сведения с 1997 года), включающая вид объекта недвижимости и его назначение, его кадастровый номер и площадь, адрес месторасположения объекта, дата и номер государственной регистрации права, основание регистрации права, вид права, вид разрешенного

использования, наличие или отсутствие ограничений и обременений;	- Государственное бюджетное учреждение Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации».	При этом для предоставления муниципальной услуги запрашиваются:	выписка из архива о наличии либо отсутствии объектов недвижимого имущества (земельных участков, жилых домов (строений) на праве собственности на территории Московской области (сведения до 1997 года), включающая вид объекта недвижимости и его назначение, его кадастровый номер и площадь, адрес месторасположения объекта, дата и номер государственной регистрации права, основание регистрации права, вид права, вид разрешенного использования, наличие или отсутствие ограничений и обременений;	- органы местного самоуправления городских округов Московской области. При этом для предоставления муниципальной услуги запрашиваются: сведения, содержащие информацию о постановке на учет и предоставлении
--	---	---	---	---

<p>членам многодетной семьи заявителя земельного участка в органе местного самоуправления городского округа Московской области, включая дагу постановки на учет (предоставления) членам многодетной семьи заявителя земельного участка).</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>	<p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.</p> <p>Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия .</p>
	<p>Не более 5 (пяти) рабочих дней</p>
<p>Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса</p>	

3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

<p>Комитет/ВИС</p>	<p>Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка</p>	<p>1 (один) рабочий день</p>	<p>Отсутствие или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги соответствует</p>	<p>Муниципальный служащий, работник Комитета на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность</p>
--------------------	---	------------------------------	--	--

	<p>проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги</p>		<p>законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом</p>	<p>предоставления муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС.</p>
<p>Комитет/ВИС</p>	<p>Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги</p>	<p>1 (один) рабочий день</p>	<p>Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту</p>	<p>Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги</p>

			<p>услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет муниципальному служащему, работнику Комитета для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.</p> <p>Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 1 (Одного) рабочего дня.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении</p> <p>в ВИС</p>
--	--	--	---

4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Комитет/ВИС/РПГУ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление)	1 (Один) рабочий день	Соответствие решения	Муниципальный служащий, работник Комитета направляет результат

	<p>результата предоставления муниципальной услуги заявителю посредством РПГУ</p>		<p>требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту</p>	<p>предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата</p>
--	--	--	--	---

<p>предоставления муниципальной услуги заявителем. Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ</p>				<p>Заявитель уведомляется по телефону, адресу электронной почты, указанным в запросе, о готовности к выдаче результата в Комитете, о направлении результата муниципальной услуги по электронной почте. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в течение 1 (Одного) рабочего дня. Муниципальный служащий, работник Комитета, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя. После установления личности заявителя работник Комитета, выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги. Муниципальный служащий, работник Комитета формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (данный экземпляр расписки хранится в Комитете). Либо муниципальный служащий, работник Комитета, направляет заявителю результат предоставления</p>
		<p>Соответствие решениям требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту</p>	<p>1 (один) рабочий день</p>	<p>Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю в Комитете</p>
				<p>Комитет/ВИС/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ</p>

				<p>муниципальной услуги по электронной почте.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС</p>
--	--	--	--	--