Приложение к постановлению  
 Сергиево-Посадского муниципального   
 района Московской области   
 от 15.05.2018 №775-ПГ

Приложение 16

Административного регламента

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

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные про****цедуры**

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

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Средняя трудоемкость выполнения** | **Содержание действия** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| МФЦ/модуль МФЦ ЕИС ОУ | Установление соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность | 1 минута | 1 минута | Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в присутствии Заявителя проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя в соответствии с законодательными и иными нормативными актами, действующими в Российской Федерации, и с соблюдением требований, предусмотренных Основами законодательства Российской Федерации |
| Проверка Заявителя на соответствие категориям лиц, имеющим право на получение Услуги | 2 минуты | 2 минуты | Сотрудник МФЦ проверяет документы Заявителя  для определения соответствия его категориям лиц, указанным  в п. 2 Регламента |
| Проверка комплектности, качества и полноты представленных документов | 10 минут | 15 минут | Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в присутствии Заявителя проверяет комплектность представленных документов на соответствие требованиям, указанным в Приложении 8 к настоящему Регламенту.  В случае несоответствия представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации или их отсутствия – информирует об этом Заявителя  По требованию Заявителя уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту) с указанием причин отказа  в срок не позднее 19 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов. |
| Проверка правильности заполнения Заявления | 1 минуты | 1 минуты | Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет Заявление на соответствие форме, являющейся Приложением 7 к настоящему Регламенту.  Проверяется правильность заполнения Заявления. В случае несоответствия Заявления – осуществляется информирование Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления,  с предоставлением бумажной формы для заполнения  В случае если сотрудник заполнил Заявление в системе, отдает заявителю заполненное Заявление на проверку корректности внесенных данных и для подписи. |
| Изготовление копий с представленных документов  (в случае, если копии документов не были представлены Заявителем самостоятельно) или сверка представленных копий документов  с оригиналами документов (в случае, если документы не заверены нотариально) | 10 минут | 10 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 | 5 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 |  | Работник Администрации, ответственный за прием  и регистрацию документов в электронном виде, осуществляет следующую последовательность действий:  просматривает электронные образы заявления и прилагаемых  к нему документов, присваивает им статус «подано»;  осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности; фиксирует дату получения заявления  и прилагаемых к нему документов |
| Внесение Заявления и документов в модуль ОУ ЕИС ОУ | 7 минут | 7 минут | В модуле ОУ ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора модуля ОУ ЕИС ОУ |
| Направление Заявителю сообщения | 2 минуты | 2 минуты | Работник Администрации, ответственный за прием  и регистрацию документов в электронном виде, направляет Заявителю через личный кабинет сообщение о регистрации документов с указанием сроков рассмотрения Заявления, регистрационного номера Заявления, ФИО и контактные данные сотрудника, ответственного за принятие решения |
| Формирование личного дела Заявителя | 15 минут | 15 минут | Специалист Администрации, ответственный за прием  и регистрацию документов формирует личное дело Заявителя  из представленных документов |
| Передача личного дела Заявителя | 5 минут | 5 минут | Специалист Администрации, ответственный за прием  и регистрацию документов передает личное дело Заявителя руководителю Администрации, ответственному  за предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги |

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

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

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

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

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

| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Средняя трудоемкость выполнения** | **Содержание действия** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация | Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Администрации и принятие решения руководителем Администрации | 1 рабочий день | 1 час | Руководитель Администрации рассматривает сформированное личное дело, осуществляет сверку соответствия сведений, содержащихся в представленных документах, требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области, определяет наличие либо отсутствие права Заявителя на получение Услуги в соответствии с законодательством Московской области.  Руководитель Администрации подписывает подготовленный проект решения о постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков (Приложение 5 к настоящему Регламенту), проект решения о постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков (Приложение 5 к настоящему Регламенту).  Подписанное соответствующее решение вместе с личным делом Заявителя руководитель Администрации передает специалисту Администрации ответственному за уведомление Заявителя |
|  | Оформление результата предоставления Услуги | 4 рабочих дня | 1 час | Специалист Администрации ответственный за уведомление Заявителя:  -снимает копию с решения и доукомплектовывает ей личное дело Заявителя,  -готовит в соответствии с решением проект уведомления: о постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков, об отказе в постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков с указанием причины отказа |

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

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