**Приложение 2**

к постановлению Администрации городского округа Фрязино от 25.09.2023 № 884

«**Приложение 9**

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков», утвержденным постановлением Администрации городского округа Фрязино от 06.12.2022 № 860

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 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| РПГУ/ВИС/Администрация | Прием и предварительная проверка запроса  и документов  и (или) информации, необходимых  для предоставления муниципальной услуги,  в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых  для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса  или принятие решения  об отказе в приеме документов, необходимых  для предоставления муниципальной услуги | 1 (Один) рабочий день | Соответствие представленных заявителем запроса и документов  и (или) информации, необходимых  для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации,  в том числе Административного регламента | Основанием для начала административного действия (процедуры) 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 документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента.  Запрос может быть подан заявителем посредством РПГУ, в Администрацию лично, 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 лично, по электронной почте, почтовым отправлением, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя документам, удостоверяющим личность.  Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, работник МФЦ проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента.  При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, работник МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,  по форме согласно Приложению 7  к Административному регламенту.  Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением, выдается заявителю в Администрации в срок  не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от него документов.  В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, работник МФЦ регистрируют запрос.  Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Результат административного действия фиксируется на РПГУ, ВИС |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. Межведомственное информационное взаимодействие | | | | |
| Место выполнения административного действия (процедуры) | Наименование административного действия (процедуры) | Срок выполнения административного действия (процедуры) | Критерии принятия решения | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) |
| Администрация/ВИС | Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов  и организаций, направление межведомственного информационного запроса | Тот же рабочий день | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся  в распоряжении  у органов  и организаций | Основанием для начала административного действия (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:  - Министерство внутренних дел Российской Федерации.  При этом для предоставления муниципальной услуги запрашиваются:  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;  сведения, подтверждающие место жительства на территории Московской области заявителя, его супруги (и) (не менее 5 лет) и их детей, включая адрес регистрации  по месту жительства;  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);  - в Фонде пенсионного и социального страхования 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 установлении 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 членам многодетной семьи заявителя земельного участка в органе местного самоуправления городского округа Московской области, включая дату постановки на учет (предоставления) членам многодетной семьи заявителя земельного участка).  Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.  Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия |
| Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса | Не более 5 (Пяти) рабочих дней | Проверка поступления ответа  на межведомственные информационные запросы.  Результатом административного действия является получение ответа  на межведомственный информационный запрос.  Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. Принятие решения о предоставлении  (об отказе в предоставлении) 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) |
| Администрация/ВИС | Проверка отсутствия  или наличия оснований  для отказа  в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе  в предоставлении) муниципальной услуги | 1 (Один) рабочий день | Отсутствие или наличие основания для отказа  в предоставлении муниципальной услуги  в соответствии  с законодательством Российской Федерации,  в том числе Административным регламентом | Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации  на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность 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 |
| Администрация/ВИС | Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе  в предоставлении) муниципальной услуги | 1 (Один) рабочий день | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | 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  или об отказе в ее предоставлении  с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи  и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.  Решение о предоставлении (об отказе  в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 1 (Одного) рабочего дня.  Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения  о предоставлении муниципальной услуги  или отказ в ее предоставлении.  Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении  в ВИС |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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) |
| Администрация/ВИС/ РПГУ/  Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю посредством РПГУ | 1 (Один) рабочий день | Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации,  в том числе Административному регламенту | Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат 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 предоставления муниципальной услуги заявителем.  Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ |
| Администрация/ВИС/  Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю  в Администрации | 1 (Один) рабочий день | Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации,  в том числе Административному регламенту | Заявитель уведомляется по телефону, адресу электронной почты, указанным  в запросе, о готовности к выдаче результата  в Администрации, о направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте.  Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в течение 1 (Одного) рабочего дня.  Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации  при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя.  После установления личности заявителя должностное лицо Администрации выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.  Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации 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 Администрации).  Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением,  по электронной почте.  Результатом административного действия является уведомление заявителя  о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем.  Результат фиксируется в ВИС  ». |