Приложение 1

к постановлению Главы

городского округа

от \_11.05.2018\_ № \_326\_

«Приложение 18

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

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Средняя трудоемкость выполнения** | **Содержание действия** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| МФЦ/модуль МФЦ ЕИС ОУ | Установление соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность | 2 минуты | 2 минуты | Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в присутствии заявителя проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя в соответствии с законодательными и иными нормативными актами, действующими в Российской Федерации, и с соблюдением требований, предусмотренных Основами законодательства Российской Федерации |
| Проверка заявителя на соответствие категориям лиц, имеющим право на получение услуги | 5 минут | 5 минут | Сотрудник МФЦ проверяет документы заявителя для определения соответствия его категориям лиц, указанным в п. 2 Административного регламента |
| Проверка комплектности, качества и полноты представленных документов | 15 минут | 15 минут | Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в присутствии заявителя проверяет комплектность представленных документов на соответствие требованиям, указанным в Приложении 10 к настоящему Административному 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 11 к настоящему Административному регламенту) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя документов. |
| Проверка правильности заполнения заявления | 2 минуты | 2 минуты | Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет заявление на соответствие форме, являющейся Приложением 9 к настоящему Административному регламенту.  Проверяется правильность заполнения заявления. В случае несоответствия заявления – осуществляется информирование заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, с предоставлением бумажной формы для заполнения  В случае если сотрудник заполнил заявление в системе, отдает заявителю заполненное заявление на проверку корректности внесенных данных и для подписи |
| Изготовление копий с представленных документов (в случае, если копии документов не были представлены заявителем самостоятельно) или сверка представленных копий документов с оригиналами документов (в случае, если документы не заверены нотариально) | 15 минут | 15 минут | Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, снимает с представленных оригиналов документов копии, заверяет их подписью и печатью; подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).  В случае если заявителем представлены копии документов – Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью (в случае, если копии не заверены нотариально); подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках) |
| Внесение заявления и документов в модуль МФЦ ЕИС ОУ | 7 минут | 7 минут | Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса на предоставление услуги в регистрационной контрольной форме Модуля МФЦ ЕИС ОУ; распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ в трех экземплярах; предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать три экземпляра; подписывает сам три экземпляра выписки.  Один экземпляр выписки выдается на руки заявителю. Второй – передается на хранение в МФЦ. Третий – передается в Комитет 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 Комитет | 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 Комитет, формирует Реестр передаваемых запросов в трех экземплярах, подготавливает документы к перевозке курьерской (экспедиторской) службой. Направляет документы в Комитет 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** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Комитет / Модуль ОУ ЕИС ОУ | Прием и регистрация документов | 1 рабочий день |  | Работник Комитета, 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 Комитета, 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 Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов формирует личное дело заявителя из представленных документов |
| Передача личного дела заявителя | 5 минут | 5 минут | Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов передает личное дело заявителя руководителю Комитета, ответственному за предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги |

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя при обращении в Администрацию

| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Средняя трудоемкость выполнения** | **Содержание действия** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация/Комитет / Модуль ОУ ЕИС ОУ | Прием и регистрация документов/ Проверка правильности заполнения заявления | 1 рабочий день | 15 минут | Работник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий: просматривает заявление и прилагаемые к нему документы; осуществляет контроль полученных документов на предмет целостности; фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.  Сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет заявление на соответствие форме, являющейся Приложением 9 к настоящему Административному регламенту.  Проверяется правильность заполнения заявления. В случае несоответствия заявления – осуществляется информирование заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, с предоставлением бумажной формы для заполнения |
| Передача заявления и прилагаемых документов заявителя в Комитет | Не позднее 3 рабочих дней после регистрации | 15 минут | Сотрудник Администрации, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет, направляет документы в Комитет. |

».