

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 соответствия личности Заявителя документу, удостоверяющему личность	2 минуты	2 минуты	Работник 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, имеющих право на получение Услуги	5 минут	5 минут	Работник МФЦ проверяет документы Заявителя для определения соответствия его категориям лиц, указанным в п. 2 Административного

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	Проверка комплектности, качества и полноты представленных документов	15 минут	15 минут	<p>регламента.</p> <p>Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в присутствии Заявителя проверяет комплектность представленных документов на соответствие требованиям, указанным в Приложении 8 к Административному регламенту.</p> <p>В случае несоответствия представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации или их отсутствия – информирует об этом Заявителя.</p> <p>По требованию Заявителя уполномоченным работником МФЦ подписывается и выдается уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (по форме согласно Приложению 11 к Административному регламенту) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	Проверка правильности заполнения заявления	2 минуты	2 минуты	<p>получения от Заявителя документов.</p> <p>Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет заявление на соответствие форме, являющейся Приложением 9 к 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 работник заполнил заявление в системе, отдает заявителю заполненное заявление на проверку корректности внесенных данных и для подписи.</p>
	Изготовление копий с представленных документов (в случае, если копии документов не были представлены Заявителем самостоятельно) или	15 минут	15 минут	Работник 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,

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	сверка представленных копий документов с оригиналами документов (в случае, если документы не заверены нотариально)			представление которых предусмотрено только в подлинниках). В случае если Заявителем представлены копии документов – Работник 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	Работник 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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				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	Работник 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	Работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, формирует Реестр передаваемых Администрации запросов в трех экземплярах, подготавливает документы к перевозке курьерской (экспедиторской) службой. Направляет документы в

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				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; осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности; присваивает им статус либо «предварительно рассмотрено, необходимо представить оригиналы документов для сверки» либо «отказ в приеме и рассмотрении».

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	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 работника, ответственного за принятие решения.
	Формирование личного дела Заявителя	15 минут	15 минут	Работник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов формирует личное дело Заявителя из представленных документов.
	Передача личного дела Заявителя	5 минут	5 минут	Работник 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 Муниципальной услуги, решения об отказе в предоставлении Муниципальной 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,	в течение рабочего дня	20 минут	Работник Администрации, ответственный за подготовку проекта решения о постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	необходимых для получения Услуги, сверка соответствия их обязательным требованиям законодательства			предоставления земельных участков или об отказе в постановке на учет 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	Работник Администрации, ответственный за подготовку проекта решения о постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков или об отказе в постановке на учет 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	Работник Администрации, ответственный за подготовку проекта решения принимает предварительное решение о завершении исполнения административной процедуры.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	Направление Заявителю сообщения (при обращении Заявителя за получением Услуги в электронной форме)	в течение рабочего дня	5 минут	Работник 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	15 минут	Работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, формирует Реестр передаваемых Администрации запросов

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
		дней после получения оригиналов в МФЦ от Заявителя		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	Работник Администрации, ответственный за подготовку проекта решения подготавливает проект решения о предоставлении Услуги (Приложение 5 к Административному регламенту), либо проект решения об отказе в предоставлении Услуги (Приложение 6 к Административному регламенту), доукомплектовывает им личное дело Заявителя и передает его на рассмотрение руководителю Администрации.

4. Принятие руководителем Администрации решения о предоставлении Муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Администрация	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов заместителем Главы Администрации и принятие решения Заместителем главы Администрации	1 рабочий день	1 час	Заместитель Главы 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. Заместитель Главы Администрации подписывает подготовленный проект решения о постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков (Приложение 5 к Административному регламенту) либо проект решения об отказе в постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков (Приложение 6 к Административному регламенту). Подписанное соответствующее решение вместе с личным делом Заявителя

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				Заместитель Главы Администрации передает работнику Администрации ответственному за уведомление Заявителя.
	Оформление результата предоставления Услуги	4 рабочих дня	1 час	Работник 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 (Приложение 5 к Административному регламенту), об отказе в постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков с указанием причины отказа (Приложение 6 к Административному регламенту).

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия

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 либо отказ в постановке на учет	1 рабочий день	15 минут	Работник Администрации ответственный за рассмотрение документов Заявителя, подписывает Решение у должностного лица Администрации.
Администрация / Модуль ОУ ЕИС ОУ	Выдача или направление результата предоставления Услуги Заявителю	1 рабочий день	1 час	Работник Администрации направляет решение о постановке либо отказе в постановке на учет 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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				кабинет Заявителя РПГУ.
МФЦ/ Модуль ОУ ЕИС ОУ	Выдача результата предоставления Услуги Заявителю в МФЦ	1 рабочий день	5 минут	Работник МФЦ выдает решение Заявителю (в случае указания соответствующего способа получения уведомления в заявлении).