



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.09.2024 № 3419-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного  
предоставления земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области», Уставом Городского округа Балашиха, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков» (прилагается).

2. Управлению делопроизводства и документооборота Администрации Городского округа Балашиха обеспечить официальное опубликование (размещение) настоящего постановления в сетевом издании «Официальный сайт Администрации Городского округа Балашиха» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Городского округа Балашиха от 30.11.2022 №1203-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков»».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Городского округа Балашиха Сырова Е.И.

Глава Городского округа

С.Г. Юров



**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного  
предоставления земельных участков»**

**1. 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» (далее – муниципальная услуга) Администрацией Городского округа Балашиха Московской области (далее – Администрация), органом Администрации – управлением земельных отношений Администрации Городского округа Балашиха (далее – Управление).

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 (несудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, 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](http://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](http://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 – Администрация Городского округа Балашиха,

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 матери (отцы), не состоящие в зарегистрированном браке (далее – одиночке матери (отцы)), и проживающие совместно с ними их трое и более детей (родившиеся и (или) усыновленные (удочеренные), пасынки и падчерицы) в возрасте до 18 лет, а также достигшие совершеннолетия один или несколько детей при условии, что совершеннолетние дети обучаются в образовательных организациях всех типов по очной форме обучения и не достигли 23 лет;

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;

1.3.8. Члены многодетной семьи – супруги либо одинокая(ий) мать (отец) и их дети в возрасте до 18 лет, а также достигшие совершеннолетия дети при условии, что совершеннолетние дети обучаются в образовательных организациях всех типов по очной форме обучения и не достигли 23 лет (в том числе усыновленные (удочеренные), пасынки и падчерицы).

1.3.9. Заявитель – один из родителей, одинокая(ий) мать (отец), усыновитель, отчим (мачеха), представляющий интересы членов многодетной семьи в отношениях, регулируемых Законом Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области» (далее – Закон 73/2011-ОЗ).

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. Администрация 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, одинокой (ому) матери (отцу), усыновителю, отчиму (мачехе), представляющим интересы членов многодетной семьи в отношениях, касающихся предоставления муниципальной услуги, обратившимся с запросом, которые не сняты с учета по основаниям, указанным в статье 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. родители либо одинокая(ий) мать (отец), усыновители, отчим (мачеха) 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 Закона 73/2011-ОЗ;

2.1.7. члены многодетной семьи не стоят на учете в целях предоставления земельных участков в органе местного самоуправления другого городского округа Московской области;

2.1.8. члены многодетной семьи не реализовали право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с Законом 73/2011-ОЗ;

2.1.9. члены многодетной семьи не реализовали право на предоставление меры социальной поддержки взамен предоставления земельного участка в соответствии с Законом 73/2011-ОЗ;

Порядок предоставления единовременной денежной выплаты устанавливается Правительством Московской области (п.4 ст.3.1 Закона Московской области от 15.12.2023 № 249/2023-ОЗ).

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

2.2. Многодетная семья, стоящая на учете в целях предоставления земельного участка, сохраняет право на бесплатное предоставление земельного участка в случае смерти (гибели) ребенка многодетной семьи, независимо от его возраста, в том числе в случае смерти (гибели) ребенка, достигшего возраста 18 лет, вследствие ранения (контузии, травмы, увечья), заболевания, полученного им при участии в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года (далее - специальная военная операция) или при выполнении задач по охране государственной границы Российской Федерации, обеспечению безопасности Российской Федерации на участках, примыкающих к районам проведения специальной военной операции.

2.3. Категория заявителей: один из родителей, одинокая (ий) мать (отец), усыновитель, отчим (мачеха), представляющий интересы членов многодетной семьи в отношениях, регулируемых Законом 73/2011-ОЗ.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией (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».

### **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 в лице управления земельных отношений Администрации Городского округа Балашиха.

4.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление земельных отношений Администрации Городского округа Балашиха.

## **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 государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» 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. О результатах рассмотрения заявления о постановке на учет, а также представленных документов и сведений управление земельных отношений Администрации Городского округа Балашиха направляет заявителю уведомление о принятом решении либо мотивированный отказ заказным письмом с уведомлением о вручении по месту жительства заявителя, а также электронным сообщением по адресу электронной почты заявителя в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанному в заявлении о постановке на учет.

5.3.3. Информация о постановке на учет многодетных семей в целях предоставления земельных участков размещается органами местного самоуправления городских округов Московской области на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

## **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.

## **7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

7.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации Городского округа Балашиха, а также в соответствующем разделе РПГУ.

7.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указан в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

## **8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

8.1. Заявление о постановке на учет в целях предоставления земельного участка (далее – заявление, приложение 4) направляется в орган местного самоуправления городского округа Московской области по месту жительства заявителя в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, с использованием государственной информационной системы Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области", а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

8.2. Заявление подается с представлением электронных образов следующих документов:

8.2.1. 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));

8.2.2. документы, подтверждающие обучение ребенка (детей) в возрасте от 18 до 23 лет в образовательных организациях всех типов по очной форме обучения;

8.2.3. согласие субъектов персональных данных, указанных в документах, представляемых заявителем, на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"; форма приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Под электронным образом документа понимается документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования и полностью воспроизводящий подлинник документа.

8.3. Орган местного самоуправления городского округа Московской области запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы (сведения):

8.3.1. сведения из основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, - в отношении заявителя и членов многодетной семьи заявителя;

8.3.2. сведения, подтверждающие место жительства на территории Московской области заявителя и членов многодетной семьи заявителя;

8.3.3. сведения о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя и членов многодетной семьи заявителя;

8.3.4. сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органами записей 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));

8.3.5. 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;

8.3.6. сведения об отмене усыновления ребенка (детей);

8.3.7. сведения об установлении опеки и попечительства в отношении ребенка (детей), оставшегося (оставшихся) без попечения родителей, в том числе ребенка (детей), находящегося (находящихся) в приемных семьях;

8.3.8. сведения о нахождении ребенка (детей) заявителя на полном государственном обеспечении;

8.3.9. выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (земельные участки, жилые дома (их части) на территории Российской Федерации (сведения с 1997 года);

8.3.10. выписка из архива о наличии либо отсутствии объектов недвижимого имущества (земельных участков, жилых домов (их частей) на праве собственности на территории Московской области (сведения до 1997 года);

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

8.3.12. сведения о предоставлении членам многодетной семьи заявителя меры социальной поддержки – единовременной денежной выплаты взамен предоставления земельного участка;

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

8.4. Документы, в том числе содержащие сведения, указанные в пунктах 8.3.1. - 8.3.13. настоящего раздела, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе в виде электронных образов документов.

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

8.6. Запрос может быть подан заявителем следующими способами:

8.6.1. посредством РИГУ;

8.6.2. в Администрации лично, 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 несправильное, 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 Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

## **10. Ичерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10.2. Основанием для отказа в постановке на учет многодетной семьи в целях предоставления земельного участка является несоответствие условиям, установленным в части 3 статьи 3 Закона 73/2011-ОЗ, или предоставление недостоверных сведений.

Ичерпывающий 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;

10.2.4. 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;

10.2.5. получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений о нахождении ребенка (детей) на полном государственном обеспечении;

10.2.6. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

10.2.7. 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 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 за предоставлением муниципальной услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию 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 минут.

## **13. Срок регистрации запроса**

13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в составе комплексных услуг, регистрируется в Администрации автоматически в день обращения с сохранением даты и времени

подачи данного заявления.

13.2. При подаче заявления способами, предусмотренными Федеральным законом № 210-ФЗ, заявление регистрируется не позднее следующего рабочего дня после его поступления в Администрацию либо в день личного обращения Заявителя.

#### **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 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 электронной форме.

16.3.1. 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.

16.3.2. 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.

16.3.3. 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».

16.4. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

16.4.1. 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.

16.4.2. 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.

16.4.3. Перечень МФЦ Московской области размещен на официальном сайте Учредителя МФЦ, а также на РПГУ.

16.4.4. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации.

16.4.5. 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.

### **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 2.1 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 8.2 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 8.3 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 посредством РПГУ, МФЦ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

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

Администрация 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, направляется по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

17.2.2. Администрация 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 Администрации, направляется по электронной почте, почтовым отправлением 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 заявителем варианта предоставления муниципальной услуги:

18.1.1. посредством РПГУ;

18.1.2. в Администрации.

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

18.2.1. посредством ответов на вопросы экспертной системы на РПГУ;

18.2.2. посредством опроса в Администрации.

18.3. В Приложении 8 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинация 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 подпункте 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. прием запросов и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

19.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении электронной копии документа муниципальной услуги;

19.1.3. обработка и предварительное рассмотрение документов;

19.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

19.1.5. 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 соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», нормативными правовыми актами Московской области и Городского округа Балашиха и обеспечивает выявление и устранение нарушений прав заявителей,

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц 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, устанавливается организационно-распорядительным актом Администрации.

21.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. В том числе по жалобам на решения и (или) действие (бездействие) должностных лиц Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

### **22. Ответственность должностных лиц Администрации 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 начальник управления земельных отношений Администрации Городского округа Балашиха, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, 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 Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением указанного Министерства 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 МФЦ порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление 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, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Администрации, работников 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 Подразделения, 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, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников**

### **24. Способы информирования заявителей**

24.1. О порядке досудебного (внесудебного) обжалования Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Подразделения, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа 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) органа Администрации, МФЦ, а также 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", постановление Администрации Городского округа Балашиха от 06.02.2024 N 358-ПА "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Городского округа Балашиха и ее должностных лиц, муниципальных служащих и (или) работников".

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее - в письменной форме) или в электронной форме.

25.3. 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. 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.

**Приложение 1**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка многодетных семей на учет в целях  
бесплатного предоставления земельных участков»

Форма  
решения о предоставлении муниципальной услуги

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

(на бланке Администрации)

(наименование уполномоченного органа)

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», принято 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»

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 Администрации)

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) \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

рассмотрела 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) приняло 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 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) Администрации, 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»

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 от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».
11. Закон Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области».
12. Закон Московской области от 04.05.2016 № 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 (бездействия) 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 Городского округа Балашиха. Постановление Администрации от 06.02.2024 № 358-ПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации Городского округа Балашиха и её должностных лиц, муниципальных служащих и (или) работников».

21. Настоящий Административный регламент с приложениями.

**Приложение 4**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка многодетных семей на учет в целях  
бесплатного предоставления земельных участков»

Форма  
запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

В \_\_\_\_\_

(наименование органа Администрации)

от \_\_\_\_\_

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

СНИЛС<sup>1</sup>: \_\_\_\_\_ Тел.: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

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 (приватный земельный участок)  
 ведение садоводства

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

ФИО	Степень	Дата	Реквизиты	Адрес
-----	---------	------	-----------	-------

<sup>1</sup> Заполняется по желанию заявителя.

(последнее при наличии) заявителя /членов многодетной семьи	родства	рождения	документа, удостоверяющего личность	регистрации по месту 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)

Заявление принято \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (ФИО (последнее при наличии)) \_\_\_\_\_ (дата приема запроса (заявления)) \_\_\_\_\_ (подпись должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации)

**Приложение 5**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка многодетных семей на учет в целях  
бесплатного предоставления земельных участков»

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 в г.о. \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_,

документ удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(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

\_\_\_\_\_ *(указать наименование Администрации)*  
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.

\_\_\_\_\_ «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Подпись заявителя)      (ФИО (последнее при наличии) заявителя)

<sup>2</sup> 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 многолетних семей на учет в целях  
бесплатного предоставления земельных участков»

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

1	2	3	4	5
Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию	При электронной подаче посредством РИГУ	При подаче иными способами (по электронной почте, почтовым отправлениям)
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 8.2. Административного регламента				

Запрос	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя	Заполняется интерактивной формой запроса	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя
Документы, выданные компетентными органами иностранных государств в удостоверение актов гражданского состояния, совершённых вне пределов территории Российской Федерации	Документ о рождении (усыновлении, удочерении) детей	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Документ о заключении (расторжении) брака	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

<p>Федерации по закону; соответствующих иностранных государств, подтверждающие родственные отношения членов многодетной семья</p>	<p>Документ о смерти супруга (и)</p>			
<p>Документы, подтверждающие обучение ребенка (детей) в возрасте от 18 до 23 лет в образовательных организациях всех типов по очной форме обучения</p>	<p>Справка о обучении ребенка по очной форме обучения</p>	<p>Предоставляется оригинал документа</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Предоставляется оригинал документа; электронный образ документа</p>
<p>Согласие на обработку персональных данных</p>	<p>Согласие субъектов персональных данных, указанных в документах, представляемых заявителем.</p>	<p>Предоставляется оригинал документа</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Предоставляется оригинал документа</p>

	на обработку персональных данных			
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 8.3. Административного регламента				
Документ, удостоверяющий личность.	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Электронный образ документа не предоставляется, заявителем авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

	<p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Предоставляется копия документа, завершая принадлежанием образом/электронный образ документа</p>
	<p>Военный билет</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Предоставляется копия документа, завершая принадлежанием образом/электронный образ документа</p>
<p>Документ, подтверждающий место жительства на территории Московской области заявителя и членов многодетной семьи заявителя (не менее 10 (десяти) лет)</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Предоставляется копия документа, завершая принадлежанием образом/электронный образ документа</p>	

<p>Документы, удостоверяющие гражданство Российской Федерации заявителя и членов многодетной семьи заявителя</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа</p>
--	---	--	---

<p>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)</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа</p>
<p>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</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа</p>
<p>Документы об отмене усыновления ребенка (детей)</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа</p>
<p>Документы об установлении опеки и попечительства в</p>	<p>Предоставляется оригинал документа</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Предоставляется копия документа,</p>

<p>отношении ребенка (детей), оставшихся без попечения родителей</p>	<p>для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)</p>	<p>заверенная надлежащим образом/электронный образ документа</p>
<p>Документы о нахождении ребенка (детей) на полном государственном обеспечении</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>
<p>Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимости (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Российской Федерации (сведения с 1997 года)</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)</p>	<p>Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа</p>
<p>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)</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью)</p>	<p>Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа</p>

<p>Документы, содержащие информацию о постановке на учет и предоставлении членам многодетной семьи заявителя земельного участка в органе местного самоуправления другого городского округа Московской области</p>	<p>Администрации)</p> <p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатать Администрации)</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа</p>
---	--	--	---

**Приложение 7**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка многодетных семей на учет в целях  
бесплатного предоставления земельных участков»

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

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 причины 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»

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 (ия) мать (отец), усыновитель, отчим (мачеха), указанные в пункте 2.2. 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. Административного регламента	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в 17.1, Административного регламента

## Приложение 9

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

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 исполнения административных процедур (действий)
1	2	3	4	5
РНУ/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 отъезда	1 (Один) рабочий день	Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям	Основанием для выдачи 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 8.2. Административного регламента. Заявителем по собственной

	<p>в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>		<p>законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента</p>	<p>инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.3. Административного регламента.</p> <p>Запрос может быть подан заявителем посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.</p> <p>При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя.</p> <p>В соответствии с п. 16.4.1. Административного регламента МФЦ обеспечивает предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.</p> <p>При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает</p>
--	--	--	--	---

соответствие личных данных заявителя документам, удостоверяющим личность.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации 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 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 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	<p>Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направленные 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 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.</p> <p>Межведомственные информационные запросы направляются в:</p> <p>Министерство внутренних дел Российской Федерации.</p> <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.</p>

документа; удостоверение личности гражданина Российской Федерации, кем и когда он выдан;

- 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;
- сведения о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации 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);

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

При этом для предоставления муниципальной услуги запрашивается:

- 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

				<p>усиновления 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;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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;</p> <p>Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.</p>
--	--	--	--	---

				<p>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;</p> <p>Государственное бюджетное учреждение Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации».</p>
				<p>При этом для предоставления муниципальной услуги запрашиваются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выписка из архива о наличии либо отсутствии объектов недвижимого имущества (земельных участков, жилых домов (строений) на праве собственности на территории Московской области (сведения до</li> </ul>

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 запрашивается:

- 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

			<p>Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.</p>		<p>Не более 5 (Пяти) рабочих дней.</p>			<p>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>

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	<p>Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги</p>	<p>1 (Один) рабочий день</p>	<p>Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>

				<p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС</p>
<p>Администрация/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 или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи результата (направления) 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 электронной электронной</p>

					<p>подпись), 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 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)
<p>Администрация/ВИС/РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ</p>	<p>Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю посредством РПГУ</p>	<p>1 (Один) рабочий день</p>	<p>Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту</p>	<p>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.</p> <p>Заявитель уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в течение 1 (Одного) рабочего дня.</p> <p>Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.</p> <p>В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ</p>

<p>Администрация/ВИС/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ</p>	<p>Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю в Администрации</p>	<p>1 (Один) рабочий день</p>	<p>Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту</p>	<p>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.</p>
				<p>Заявитель уведомляется по телефону, адресу электронной почты, указанном в запросе, о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте.  Результат предоставляется муниципальной услугой предоставляется заявителю в течение 1 (Одного) рабочего дня.  Должностное лицо, муниципальной служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставляется муниципальной услугой проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя.  После установления личности заявителя должностное лицо Администрации выдает заявителю</p>

				<p>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).</p> <p>Либо: должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, 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>
--	--	--	--	---