

Приложение

Утвержден
постановлением Администрации
Одинцовского муниципального района
Московской области
от «___» _____ 2014 г. № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по постановке многодетных семей на
учет в целях бесплатного предоставления земельных участков**

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Название раздела (пункта) административного регламента	№ страницы
	I. Общие положения	5
1.1	Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги	5
1.2	Основные понятия, используемые в настоящем административном регламенте	5
1.3	Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги	6
1.4	Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	6
1.5	Реквизиты участников предоставления муниципальной услуги, информация о режиме их работы и способах ее получения	7
	II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	8
2.1	Наименование муниципальной услуги	8
2.2	Наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги, а также муниципальных учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	8
2.3	Требования о недопущении запрашивать у заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	8
2.4	Результат предоставления муниципальной услуги	9
2.5	Срок предоставления муниципальной услуги	9
2.6	Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	9
2.7	Перечень документов, представляемых заявителем, которые являются обязательными для предоставления муниципальной услуги	11
2.8	Перечень услуг и документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги	12
2.9	Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	12
2.10	Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги	12
2.11	Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги	13
2.12	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги	13
2.13	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и особенности оснащения помещений МКУ МФЦ	13

2.14	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (возможность получения муниципальной услуги, в электронной форме, в МКУ МФЦ и возможность получения информации о ходе ее предоставления)	15
2.15	Особенности предоставления муниципальной услуги через МКУ МФЦ и в электронной форме	15
2.16	Особенности обращения за муниципальной услугой по предварительной записи	16
	III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), особенности их выполнения с участием МКУ МФЦ и в электронной форме	17
3.1	Перечень административных процедур, выполняемых в процессе предоставления муниципальной услуги	17
3.2	Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	17
3.3	Обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов	19
3.4	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	20
3.5	Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги	23
3.6	Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	25
3.7	Блок-схема предоставления муниципальной услуги	26
	IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги	26
4.1	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента	26
4.2	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги	26
4.3	Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации и сотрудников МКУ МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной или муниципальной услуги	26
4.4	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	27
	V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, органов Администрации Одинцовского муниципального района, должностных лиц и	27

	муниципальных служащих Администрации, сотрудников МКУ МФЦ	
5.1	Право подать жалобу на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, сотрудников МКУ МФЦ	27
5.2	Предмет жалобы	27
5.3	Должностные лица Администрации и МКУ МФЦ, которым может быть направлена жалоба	28
5.4	Порядок подачи и рассмотрения жалобы	28
5.5	Сроки рассмотрения жалобы	29
5.6	Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы	29
5.7	Результат рассмотрения жалобы	30
5.8	Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы	30
5.9	Порядок обжалования решения по жалобе	30
5.10	Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы и способы их предоставления	31
	Приложение 1 Справочная информация	32
	Приложение 2 Форма заявления	34
	Приложение 3 Блок- схема	37

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Одинцовского муниципального района (далее – Администрация), Управления земельных ресурсов Администрации Одинцовского муниципального района (далее - Управление), сотрудников Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» (далее – МКУ МФЦ).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении Администрацией и МКУ МФЦ своих полномочий.

1.1.3. Административный регламент определяет условия и порядок постановки многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем административном регламенте

Многодетная семья – лица, состоящие в зарегистрированном браке, либо матери (отцы), не состоящие в зарегистрированном браке (далее – одинокие матери (отцы), имеющие троих и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих совместно с ними (в том числе усыновленные пасынки и падчерицы).

Члены многодетной семьи – супруги либо одинокая(ий) мать (отец) и их дети в возрасте до 18 лет (в том числе усыновленные пасынки и падчерицы).

В составе многодетной семьи не учитываются дети:

- 1) находящиеся на полном государственном обеспечении;
- 2) в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;
- 3) в отношении которых отменено усыновление;
- 4) находящиеся под опекой или попечительством, в том числе дети, находящиеся в приемных семьях.

Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг – российская организация независимо от организационно-правовой формы, отвечающая установленным требованиям и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной

форме, по принципу «одного окна». В Одинцовском муниципальном районе – это Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области».

Заявитель – физическое лицо, обратившееся за получением государственной или муниципальной услуги и имеющее для этого необходимые полномочия (далее – заявитель).

Участники предоставления муниципальной услуги – Администрация, Управление, МКУ МФЦ.

1.3. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.3.1. Право на получение муниципальной услуги имеют многодетные семьи, отвечающие одновременно следующим условиям на дату подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) члены многодетной семьи являются гражданами Российской Федерации;
- 2) родители либо одинокая(ий) мать (отец), усыновители, отчим (мачеха), с которым(и) совместно проживают трое и более детей, имеют место жительства на территории Московской области не менее 5 лет;
- 3) трое и более детей многодетной семьи не достигли возраста 18 лет и имеют место жительства на территории Московской области;
- 4) члены многодетной семьи не имеют земельного участка площадью 0,06 га и более в собственности, на праве пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования на территории Московской области;
- 5) члены многодетной семьи не являются собственниками жилых домов (строений) на территории Московской области;
- 6) члены многодетной семьи не производили отчуждение, а также раздел принадлежащих им на праве собственности земельных участков площадью 0,06 га и более со дня вступления в силу Закона Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области».

1.3.2. Заявителем по муниципальной услуге может выступить один из родителей, усыновитель, отчим (мачеха), представляющий интересы членов многодетной семьи, либо их уполномоченный представитель.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Администрации и работниками МКУ МФЦ.

1.4.2. При информировании обратившихся граждан предоставляются следующие сведения:

- наименования и почтовые адреса, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), а так же режим работы Управления и МКУ МФЦ;
- требования к письменным запросам заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых заявителем необходимых для получения муниципальной услуги;

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, в том числе настоящего административного регламента с приложениями;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов заявителей, касающихся порядка и условий предоставления муниципальной услуги и относящихся к компетенции Управления и МКУ МФЦ, ответы на них.

1.4.3. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

1.4.4. При общении с гражданами, должностные лица и муниципальные служащие Управления и МКУ МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

1.5. Реквизиты участников предоставления муниципальной услуги, информация о режиме их работы, порядок и способы ее получения

1.5.1. Справочная информация о месте нахождения Администрации, Управления, МКУ МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о режиме работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.5.2. Заявитель может получить, достоверную информацию об участниках предоставления муниципальной услуги, содержании, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги следующими способами:

1) в форме публичного информирования:

а) в официальных средствах массовой информации;

б) на официальных сайтах Администрации (<http://www.odin.ru>) и МКУ МФЦ (<http://www.odinmfc.ru>) в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (<http://www.pgu.mosreg.>) (далее – Порталы государственных и муниципальных услуг);

в) на информационных стендах и инфоматах, установленных в помещениях Администрации и МКУ МФЦ;

г) иными способами в соответствии с действующим законодательством.

2) в форме индивидуального устного информирования:

а) по телефонам: контакт центра МКУ МФЦ 8-(495)-640-62-00), Управления 8-(495)-596-05-92), горячей линии 8-(495)-640-62-22;

б) лично, на приеме у специалистов Управления или МКУ МФЦ;

в) по электронной почте.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков.

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно отвечающего за предоставление услуги, а также органов, муниципальных учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

2.2.2. Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МКУ МФЦ.

2.2.3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

- Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области;

- Государственным унитарным предприятием Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации»;

- Управлением опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Одинцовскому муниципальному району;

- Органами местного самоуправления муниципальных районов Московской области, осуществляющим предоставление информации о постановке на учет и предоставлении многодетной семье земельного участка по месту жительства супруга(и) заявителя.

2.3. Требования о недопущении запрашивать у заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Участники предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.4 Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:

а) письмом Администрации о постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков, с указанием их порядкового номера очереди;

б) письмом Администрации об отказе в постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков.

2.4.2. Администрация направляет заявителю уведомление о принятом решении либо мотивированный отказ заказным письмом с уведомлением о вручении, а также электронным сообщением по адресу, указанному в заявлении.

2.5 Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней от даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации, МКУ МФЦ, Порталах государственных и муниципальных услуг.

2.5.2. В срок предоставления муниципальной услуги не учитывается срок получения заявителем итогового документа, который исчисляется со дня регистрации (получения) итогового документа структурным подразделением Администрации, МКУ МФЦ, обеспечивающим его выдачу.

2.5.3. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МКУ МФЦ в Администрацию, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации в МКУ МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и МКУ МФЦ.

2.5.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю, осуществляется в срок, не превышающий 2 календарных дней после его регистрации (получения) структурным подразделением Администрации, МКУ МФЦ, обеспечивающим выдачу итогового документа.

2.6 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Законом Московской области № 23/96-ОЗ от 07.06.1996 «О регулировании земельных отношений в Московской области»;
- Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;
- Законом Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области»;
- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 26.02.2013 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;
- постановлением Правительства Московской области от 26.12.2011 № 1635/53 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг»;
- 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»;

- постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе МКУ МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе МКУ МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе МКУ МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- распоряжением Администрации Одинцовского муниципального района от 20.03.2012 № 94-р «О создании Комиссии по постановке на очередь граждан, с целью получения земельных участков на территории Одинцовского муниципального района».

2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

2.7.2. К заявлению прикладываются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

в) копии документов, удостоверяющих личности членов многодетной семьи заявителя;

г) копии документов, подтверждающих родственные отношения членов многодетной семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти супруга(и), свидетельства о рождении детей);

д) документы, подтверждающие регистрацию членов многодетной семьи по месту жительства на территории Московской области (выписка из домовой книги);

е) копии документов, удостоверяющих наличие гражданства Российской Федерации членов многодетной семьи (если эти сведения не содержатся в документах, удостоверяющих личность).

2.7.3. Заявление должно содержать цель использования земельного участка:

- индивидуальное жилищное строительство;
- дачное строительство;
- ведение садоводства.

2.7.4. В бумажном виде бланк заявления может быть получен непосредственно в Управлении или МКУ МФЦ.

2.7.5. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Порталах государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации или МКУ МФЦ в сети Интернет. По просьбе заявителя форма заявления может быть направлена на адрес его электронной почты.

2.7.6. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию или

МКУ МФЦ заявитель предъявляет оригиналы документов, указанные в подпунктах «а» - «г», «е» пункта 2.7.2 административного регламента, для сверки.

2.8. Перечень услуг и документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Московской области (сведения с 1997 года);

б) выписка из архива Государственного унитарного предприятия Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации» о наличии либо отсутствии объектов недвижимого имущества (земельных участков, жилых домов (строений) на праве собственности на территории Московской области (сведения до 1997 года);

в) документы, содержащие сведения о детях, которые не учитываются в составе многодетной семьи, от территориального исполнительного органа государственной власти Московской области, наделенного в установленном порядке статусом органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан;

г) документы, содержащие информацию о постановке на учет и предоставлении многодетной семье земельного участка по месту жительства супруга(и) заявителя от органа местного самоуправления муниципального образования Московской области.

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, представляются в оригиналах.

2.8.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.8.1 административного регламента, в Общий отдел, МКУ МФЦ по собственной инициативе.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов в Общем отделе или МКУ МФЦ, необходимых для предоставления муниципальной услуги следующие:

- обращение с заявлением несовершеннолетних (до 14 лет);
- заявитель находится в неадекватном состоянии;
- личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие условиям, установленным в пункте 1.3 настоящего административного регламента;

2) выявление недостоверных сведений в предоставленных документах.

3) непредставление одного из документов, указанных в п. 2.7.2 настоящего административного регламента.

2.10.2. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

подписывается заместителем руководителя Администрации и выдается заявителю в соответствии с разделом 3.6 настоящего административного регламента.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.11. Порядок, размер и основания для взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения составляет не более 15 минут.

2.12.2. Продолжительность ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и особенности оснащения помещений МКУ МФЦ

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении Администрации и территориальных подразделений МКУ МФЦ.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.13.2. Особенности оснащения помещений для приема заявителей в МКУ МФЦ.

Оснащение помещений МКУ МФЦ осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для заявителей должно быть обеспечено удобство посещения мест предоставления муниципальной услуги с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений МКУ МФЦ быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании, рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа (учреждения, предоставляющего муниципальную услугу);

- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

В помещениях МКУ МФЦ, предназначенных для приема и выдачи документов (далее – помещения МКУ МФЦ) организуется работа справочных «окон», в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

Характеристики помещений МКУ МФЦ в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

В помещениях МКУ МФЦ устанавливаются стенды (стойки), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также могут быть оборудованы информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальной услуги), а также терминалом «электронной очереди», регулирующим очередность приема заявителей. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечивалась его видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла), столы для заявителей. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее достаточное количество стульев и столов (стойки) с канцелярскими принадлежностями, а также бланками заявлений.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы и мини-офисы кредитных учреждений.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника МКУ МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для работы с документами. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача итогового документа, по возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик и стенд по антикоррупционной тематике, а также могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике и предоставлению государственных и муниципальных услуг.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, в МКУ МФЦ и возможность получения информации о ходе ее предоставления)

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления и сотрудников МКУ МФЦ, в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Порталов государственных и муниципальных услуг и на базе МКУ МФЦ.

2.15.3. Для получения муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудниками Управления или МКУ МФЦ не более 2 раз.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги через МКУ МФЦ и в электронной форме

2.15.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги при его обращении с соответствующим запросом в МКУ МФЦ, которое осуществляет взаимодействие с Администрацией в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МКУ МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.15.2. Муниципальная услуга предоставляется через МКУ МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любое территориальное подразделение МКУ МФЦ, расположенное на территории Одинцовского муниципального района.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МКУ МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направление заявления и принятых документов в Администрацию;
- 4) получение результата исполнения муниципальной услуги из Администрации;
- 5) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Порталов государственных и муниципальных услуг в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.15.5. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель заполняет заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

2.15.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.15.7. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных заявителя на Порталах государственных и муниципальных услуг получение согласия заявителя в соответствии с требованиями ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

2.16. Особенности обращения за муниципальной услугой по предварительной записи.

2.16.1. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления для предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в МКУ МФЦ;
- по телефону МКУ МФЦ;
- через официальный сайт МКУ МФЦ.

2.16.3. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- для юридического лица: наименование юридического лица;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время приема заявителя для представления документов.

2.16.4. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу предварительной записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

2.16.5. Заявителю сообщаются дата и время его приема для подачи документов, «окно» (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителя по предварительной записи выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт МКУ МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

2.16.6. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.16.7. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут от назначенного времени приема.

2.16.8. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт МКУ МФЦ, за

день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут от назначенного времени приема.

2.16.9. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.16.10. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур, выполняемых в процессе предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры при обращении заявителя для получения муниципальной услуги, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги (далее – прием заявления).

3.2.2. Прием заявления может осуществляться:

- а) посредством личного обращения заявителя в Общий отдел;
- б) посредством почтового отправления через Общий отдел Администрации;
- в) посредством технических средств Порталов государственных и муниципальных услуг;
- г) посредством личного обращения заявителя в МКУ МФЦ.

3.2.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Общий отдел, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов действует в следующей последовательности:

- 1) определяет предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему его личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель

заявителя);

4) направляет заявителя в Управление для сверки копий представленных документов с их оригиналами, в случае предоставления оригиналов документов, изготавливает копии;

5) проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документов;

6) проверяет наличие прилагаемых к заявлению документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента;

7) в заявлении (на обратной стороне) отмечает количество принятых документов, по листу;

8) присваивает регистрационный номер заявлению;

9) выдает заявителю талон о принятии документов.

3.2.4. Регистрация заявления специалистом Общего отдела осуществляется путем внесения соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в информационную систему Администрации в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией.

3.2.5. Максимальное время приема и регистрации заявления при личном обращении заявителя в Общий отдел не должно превышать 15 минут.

3.2.6. При получении заявления и документов посредством почтового отправления, специалист Общего отдела принимает пакет документов и регистрирует в установленном порядке. Передача пакета принятых документов в Управление осуществляется не позднее, чем за час до окончания рабочего дня, дня следующего за днем его получения в Общем отделе Администрации.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации пакета документов в Общем отделе Администрации является передача документов в Управление.

3.2.8. Максимальный срок осуществления административной процедуры по приему, регистрации и передаче пакета документов в Управление не может превышать 2 дней.

3.2.9. Регистрация заявления, полученного посредством почтового отправления через Общий отдел Администрации, осуществляется в срок, не превышающий 1 день, от даты поступления пакета документов в Общий отдел Администрации.

3.2.10. При получении заявления и документов посредством почтового отправления специалист Общего отдела, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 3.2.3 настоящего административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 и 9.

3.2.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является внесение сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги в Общем отделе и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

3.2.12. Регистрация заявления, полученного в электронной форме через Порталы государственных и муниципальных услуг, осуществляется специалистом Общего отдела не позднее 1 дня, следующего за днем регистрации на Порталах государственных и муниципальных услуг.

3.2.13. В МКУ МФЦ прием документов осуществляется посредством личного обращения заявителя.

3.2.14. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист МКУ МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов действует в последовательности, указанной в п. 3.2.3 настоящего административного регламента.

3.2.15. При отсутствии одного из документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента консультирует заявителя о том, какие документы необходимо представить для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги. В этом случае заявление не регистрируется и документы не принимаются до устранения заявителем выявленных недостатков (нарушений).

3.2.16. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя в МКУ МФЦ не должно превышать 15 минут.

3.2.17. Регистрация заявления, принятого работником МКУ МФЦ осуществляется в автоматизированной системе управления деятельностью многофункциональных центров Московской области (далее - АИС МФЦ) в соответствии с руководством пользователя АИС МФЦ. В отсутствие АИС МФЦ регистрация заявления осуществляется путем внесения соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией и МКУ МФЦ.

3.2.18. Регистрация заявления и документов в МКУ МФЦ осуществляется в день обращения заявителя.

3.3. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов начальнику Управления для назначения сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов на соответствие перечням документов, предусмотренных пунктами 2.7.2 и 2.8.1 настоящего административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего административного регламента;

4) при установлении наличия одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего административного регламента, разрабатывает проект письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет его на подпись должностному лицу Администрации и действует в порядке, установленном настоящим административным регламентом;

5) при установлении отсутствия всех оснований, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего административного регламента, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствии с перечнем документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, но необходимых и обязательных для предоставления

муниципальной услуги (далее – недостающие документы), которые подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

б) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.7.2 и 2.8.1 настоящего административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на Комиссии.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 5 дней.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является:

1) передача проекта письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись должностному лицу Администрации;

2) переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист Общего отдела направляет на соответствующий Портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является подготовка одного из следующих документов:

1) заключение об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее – межведомственный запрос) осуществляется специалистом Управления или МКУ МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. МКУ МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МКУ МФЦ.

3.4.4. Формирование и направление межведомственных запросов сотрудником МКУ МФЦ осуществляется в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

3.4.5. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью:

- специалиста Управления по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);
- специалистом МКУ МФЦ - по каналам АИС МФЦ.

3.4.6. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ или АИС МФЦ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

3.4.7. Межведомственный запрос на бумажном носителе должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые и обязательные для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер контактного служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица;
- 9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.4.8. Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.4.9. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет не более 2 дней.

3.4.10. При подготовке межведомственных запросов специалист Управления или МКУ МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.4.11. Для предоставления муниципальной услуги Управление или МКУ МФЦ направляет межведомственные запросы в:

- а) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся

(имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Московской области (сведения с 1997 года);

б) Государственное унитарное предприятие Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации» в целях получения выписки 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);

в) Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Одинцовскому району в целях получения документов, содержащих сведения о детях, которые не учитываются в составе многодетной семьи;

г) орган местного самоуправления соответствующего муниципального района Московской области в целях получения документов, содержащих информацию о постановке на учет и предоставлении многодетной семье земельного участка по месту жительства супруга(и) заявителя.

3.4.12. Получение ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4.13. Специалист Управления или МКУ МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

3.4.14. В случае направления межведомственного запроса специалистом МКУ МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, ответ из соответствующей структуры направляется специалисту МКУ МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление, не позднее дня, следующего за днем получения ответа на межведомственный запрос.

3.4.15. В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок Управлением или МКУ МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.16. В случае исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в МКУ МФЦ, специалист МКУ МФЦ, ответственный за организацию направления заявления организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МКУ МФЦ и Администрации.

3.4.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 7 рабочих дней от даты начала формирования межведомственного запроса за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Московской области установлены иные сроки подготовки и направления ответов на

межведомственные запросы.

3.4.18. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 7 рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

3.4.19. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является:

1) в Управлении - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги и их передача специалисту Управления, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

2) в МКУ МФЦ – передача заявления и прилагаемых к нему документов (в том числе полученных в рамках межведомственных запросов) специалисту Управления, ответственному за подготовку документов по данной муниципальной услуге;

3.4.20. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме после выполнения данной административной процедуры, специалист Администрации (оператор) направляет на соответствующий Портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата ее выполнения.

3.4.21. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, являются отметка о поступлении документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации поступления ответов на запросы по межведомственному информационному взаимодействию Управления и (или) в соответствующей информационной системе Администрации или МКУ МФЦ.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовка результата

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является передача специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 2.7.2 и 2.8.1 настоящего административного регламента.

3.5.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента.

3.5.3. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 14 календарных дней от даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действует в следующей последовательности:

1) проверяет заявление и наличие прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 2.7.2 и 2.8.1, а также наличие оснований, указанных в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента;

2) оформляет заключение об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента) или заключение о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии хотя бы одного из оснований,

указанных в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента).

3) направляет заключение об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами на Комиссию по постановке на очередь граждан, с целью получения земельных участков на территории Одинцовского муниципального района (далее – Комиссия), для рассмотрения на очередном заседании и принятия решения о постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка (об отказе).

3.5.5. Решение Комиссии о постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка (об отказе) оформляется протоколом заседания Комиссии в срок, не превышающий 1 дня от дня проведения ее заседания.

3.5.6. В случае принятия Комиссией решения о предоставлении земельного участка специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 4 дней от даты принятия решения на заседании Комиссии оформляет проект письма Администрации о постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка (далее – письмо о постановке на учет), с указанием их порядкового номера очереди и направляет письмо о постановке на учет на подпись должностному лицу Администрации.

3.5.7. В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении земельного участка специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 4 дней от даты принятия решения на заседании Комиссии оформляет проект письма Администрации об отказе в постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка (далее – письмо об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа, со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и направляет письмо об отказе на подпись должностному лицу Администрации.

3.5.8. Подписанное должностным лицом Администрации письмо о постановке на учет или письмо об отказе, не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания передается на регистрацию в Общий отдел Администрации.

3.5.9. Специалист Общего отдела Администрации, осуществляет регистрацию подписанного письма о постановке (об отказе в постановке) на учет не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Общий отдел Администрации в соответствии с установленным порядком делопроизводства.

3.5.10. Результатом и способом фиксации административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является присвоение регистрационного номера письму о постановке на учет или письма об отказе.

3.5.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о постановке (об отказе в постановке) многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка не может превышать 10 календарных дней со дня формирования специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 2.7.2 и 2.8.1 настоящего административного регламента.

3.5.12. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме сотрудник Администрации (оператор) направляет на соответствующий Портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием ее результата.

3.6. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие подписанного заместителем руководителя Администрации письма о постановке (об отказе в постановке) на учет.

3.6.2. Специалист Общего отдела, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, выдает (направляет) заявителю письмо о постановке (об отказе в постановке) на учет в срок, не превышающий 2 дней от даты регистрации указанных документов.

3.6.3. Направление письма о постановке (об отказе в постановке) на учет осуществляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6.4. При обращении заявителя лично в Администрацию за получением муниципальной услуги сотрудник Общего отдела направляет уведомление об исполнении муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и электронным сообщением по адресу, указанному в заявлении или по телефону.

3.6.5. В случае указания заявителем на получение результата в МКУ МФЦ сотрудник Общего отдела, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МКУ МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией и МКУ МФЦ, но не превышающем 2 рабочих дня со дня регистрации указанных документов в Администрации.

3.6.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги МКУ МФЦ осуществляется не позднее дня следующего за днем получения документа.

3.6.7. В случае отказа в предоставлении земельного участка, после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа заявитель имеет право обратиться повторно.

3.6.8. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме сотрудник Администрации (оператор) направляет на соответствующий Портал государственных и муниципальных средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.6.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 2 дней со дня регистрации письма о постановке на учет или письма об отказе.

3.6.10. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, о предоставлении муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю письма о постановке на учет или письма об отказе.

3.6.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции с подписью заявителя и датой получения документа и (или) в информационную систему Администрации или МКУ МФЦ.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в Администрации, через МКУ

МФЦ и электронной форме представлены в приложении 3.1, 3.2, 3.3.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации и сотрудников МКУ МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации и сотрудников МКУ МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Управления и МКУ МФЦ, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Управления и МКУ МФЦ закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством размещения информации о деятельности Управления и МКУ МФЦ, получения актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб, на сайтах указанных в подпункте б) пункта 1.5.2.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, органов Администрации Одинцовского муниципального района, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, сотрудников МКУ МФЦ

5.1. Право подать жалобу на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, сотрудников МКУ МФЦ

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации и сотрудников МКУ МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) истребования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования у заявителя платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа должностных лиц, муниципальных служащих Администрации и сотрудников МКУ МФЦ, в исправлении ранее допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо

нарушение установленного срока выполнения таких исправлений.

5.3. Должностные лица Администрации и МКУ МФЦ, которым может быть направлена жалоба

Руководитель Администрации Одинцовского муниципального района, заместитель руководителя Администрации Одинцовского муниципального района и директор МКУ МФЦ.

5.4 Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в орган или структурное подразделение Администрации, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу или через МКУ МФЦ, при оказании муниципальной услуги через МКУ МФЦ.

5.4.2. Жалоба может быть представлена в письменной форме почтовым отправлением, при личном приеме заявителя, а также в электронном виде.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Участника предоставления услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- для физического лица - фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, для юридического лица - наименование, сведения о месте нахождения заявителя;

- номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым может быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Участника предоставления услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) Участника предоставления услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Жалоба может быть подана заявителем через МКУ МФЦ. В этом случае МКУ МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию (уполномоченный на ее рассмотрение орган) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МКУ МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги сотрудниками МКУ МФЦ рассматривается директором МКУ МФЦ. Для обжалования решения директора МКУ МФЦ по данной жалобе заявитель вправе обратиться с соответствующей жалобой (заявлением) к заместителю руководителя Администрации, курирующему деятельность МКУ МФЦ. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации и направления для рассмотрения вышеуказанным должностным лицом.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Общий отдел или МКУ МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Общий отдел или МКУ МФЦ, подлежит рассмотрению уполномоченным на это должностным лицом, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Управлением или МКУ МФЦ (в зависимости от того кем они допущены) в срок не более 5 рабочих дней.

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

5.6.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по данной жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.6.3. Должностное лицо Администрации или директор МКУ МФЦ, либо должностное лицо, уполномоченное на принятие решения по жалобе, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или МКУ МФЦ либо одному из тому же должностному лицу. О данном решении письменно уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Администрация или МКУ МФЦ принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы, о чем уведомляет заявителя письменно.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной и/или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.9.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.9.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Администрации и МКУ МФЦ и его территориальных подразделений;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.9.5. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении или МКУ МФЦ копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы и способы их предоставления

5.10.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих, Администрации и сотрудников МКУ МФЦ, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации и МКУ МФЦ, на официальных сайтах Администрации и МКУ МФЦ, на Порталах государственных и муниципальных услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Справочная информация
о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресах
электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных
подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу,
многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги

1. Администрация Одинцовского муниципального района Московской области

Место нахождения Администрации Одинцовского муниципального района: город Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28.

Режим работы Администрации Одинцовского муниципального района:

Понедельник:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Вторник:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Среда	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Четверг:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Пятница:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день.

Режим приема заявителей в Администрации Одинцовского муниципального района:

Понедельник:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Вторник:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Среда	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Четверг:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Пятница:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Администрации Одинцовского муниципального района: 143000, Одинцовский район, город Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28.

Контактный телефон: 8 (495) 596-14-32.

«Горячая линия» 8(495) 640-62-22

Официальный сайт Администрации Одинцовского муниципального района в сети Интернет: www.odin.ru.

Адрес электронной почты Администрации Одинцовского муниципального района в сети Интернет adm@odin.ru.

2. Управление земельных ресурсов Администрации Одинцовского муниципального района

Место нахождения Управления земельных ресурсов Администрации Одинцовского муниципального района: Одинцовский район, город Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28.

Режим работы Управления земельных ресурсов Администрации Одинцовского муниципального района:

Понедельник	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Вторник:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Среда	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Четверг:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00

Пятница:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Режим приема заявителей в Управлении земельных ресурсов Администрации Одинцовского муниципального района:

Понедельник:	с 14-00 до 18-00
Вторник:	не приёмный день
Среда	не приёмный день
Четверг:	не приёмный день
Пятница:	не приёмный день
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Управления земельных ресурсов Администрации Одинцовского муниципального района: 143000, Одинцовский район, город Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28.

Контактный телефон: 8 (495) 596-27-33.

Официальный сайт Администрации Одинцовского муниципального района в сети Интернет: www.odin.ru.

Адрес электронной почты Администрации Одинцовского муниципального района в сети Интернет: adm@odin.ru.

3. Администрация МКУ МФЦ

Место нахождения администрации МКУ МФЦ: Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Говорова, д. 24 б.

Режим работы администрации МКУ МФЦ:

Понедельник:	<i>09:00-18:00 без перерыва на обед</i>
Вторник:	<i>09:00-18:00 без перерыва на обед</i>
Среда	<i>09:00-18:00 без перерыва на обед</i>
Четверг:	<i>09:00-18:00 без перерыва на обед</i>
Пятница:	<i>09:00-18:00 без перерыва на обед</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес администрации МКУ МФЦ: 143007, Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Говорова, д. 24 б.

Телефон Call-центра: 8 (495) 640-62-00

Официальный сайт администрации МКУ МФЦ в сети Интернет: <http://www.odinmfc.ru/>

Адрес электронной почты администрации МКУ МФЦ в сети Интернет: info@odinmfc.ru

Руководителю Администрации
Одинцовского муниципального района
Московской области
ул. Маршала Жукова, дом 28,
город Одинцово, Московская область, 143000

от:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Адрес регистрации:

Почтовый индекс _____ Городское/сельское поселение _____

Улица _____

Дом № _____ Корпус № _____ Квартира № _____

Телефон домашний +7 _____

Телефон мобильный +7 _____

Электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу Вас поставить мою многодетную семью на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка.

1. Целью использования земельного участка является:

(указывается цель использования земельного участка: индивидуальное жилищное строительство либо дачное строительство, либо ведение садоводства)

2. Один из членов моей многодетной семьи имеет (не имеет) на праве аренды земельный участок:

(при наличии указать кадастровый номер)

3. Право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно имеют следующие члены моей многодетной семьи:

Ф.И.О. члена многодетной семьи	Степень родства	Дата рождения	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Адрес регистрации по месту жительства

4. Подтверждаю, что моя многодетная семья, отвечает одновременно следующим условиям на дату подачи настоящего заявления:

- 1) члены многодетной семьи являются гражданами Российской Федерации;
- 2) родители либо одинокая(ий) мать (отец), усыновители, отчим (мачеха), с которым(и) совместно проживают трое и более детей, имеют место жительства на территории Московской области не менее 5 лет;
- 3) трое и более детей многодетной семьи не достигли возраста 18 лет и имеют место жительства на территории Московской области;
- 4) члены многодетной семьи не имеют земельного участка площадью 0,06 га и более в собственности, на праве пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования на территории Московской области;
- 5) члены многодетной семьи не являются собственниками жилых домов (строений) на территории Московской области;
- 6) члены многодетной семьи не производили отчуждение, а также раздел принадлежащих им на праве собственности земельных участков площадью 0,06 га и более со дня вступления в силу закона Московской области от 01.06.2011 №73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области».

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

- в форме электронного документа:
- отправлением по электронной почте;
 - посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг;
 - посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг.
- в форме документа на бумажном носителе:
- посредством личного обращения в *наименование ОМСУ*;
 - почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;
 - посредством личного обращения в многофункциональный центр.

О статусе заявления прошу информировать при помощи:

- электронной почты
- звонка по телефону
- sms сообщения
- web сайте МФЦ (по умолчанию)

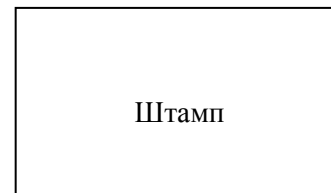
Дата заполнения заявления _____ 201__ г. _____
(подпись заявителя, расшифровка)

Перечень документов, представленных заявителем

№ п/п	Наименование документов	Количество листов	Примечание
<u>Обязательные документы</u>			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
<u>Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе</u>			
1.			
2.			

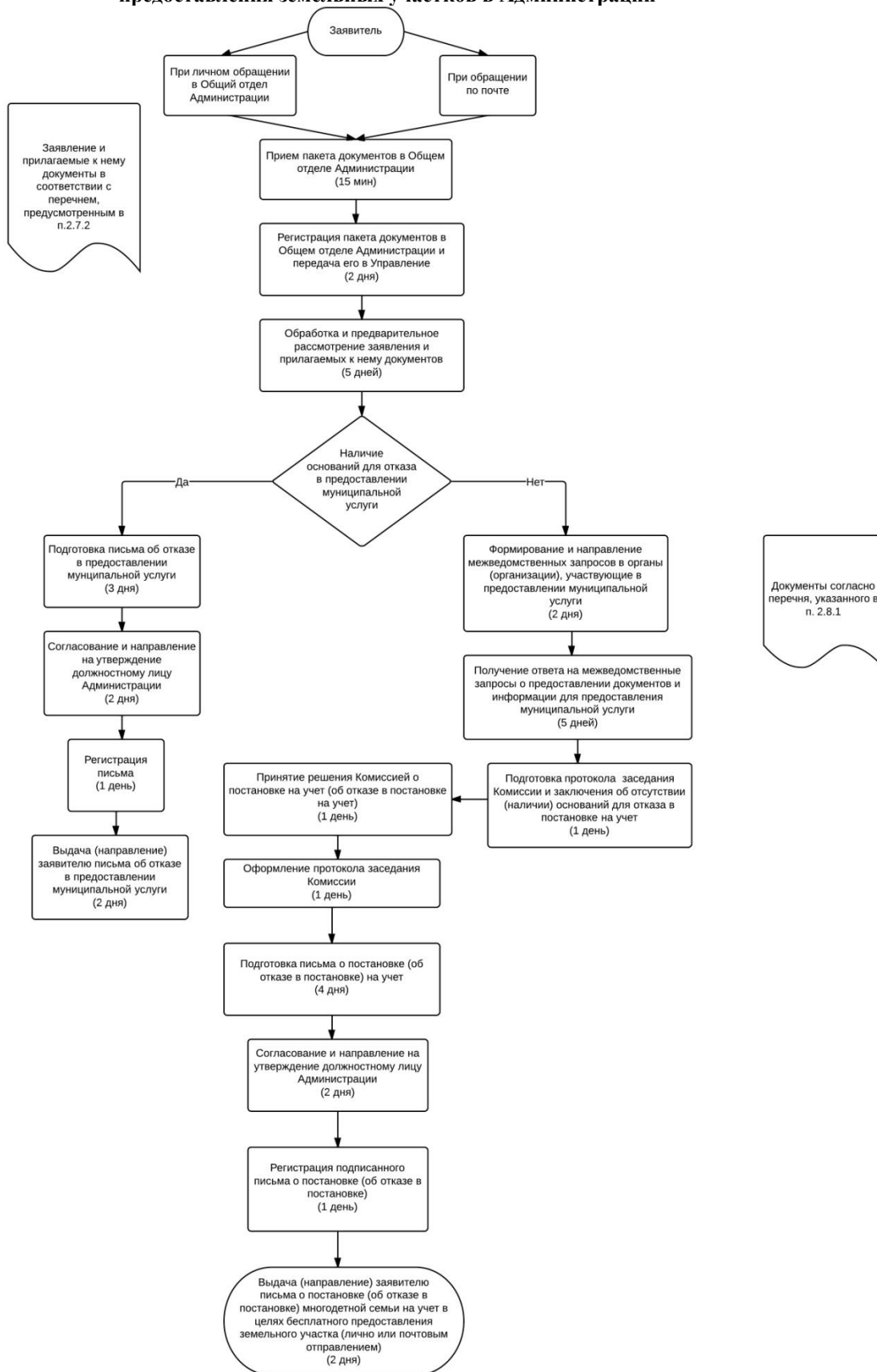
Сдал: _____
(подпись заявителя, расшифровка)

Принял: _____
(подпись сотрудника, расшифровка)

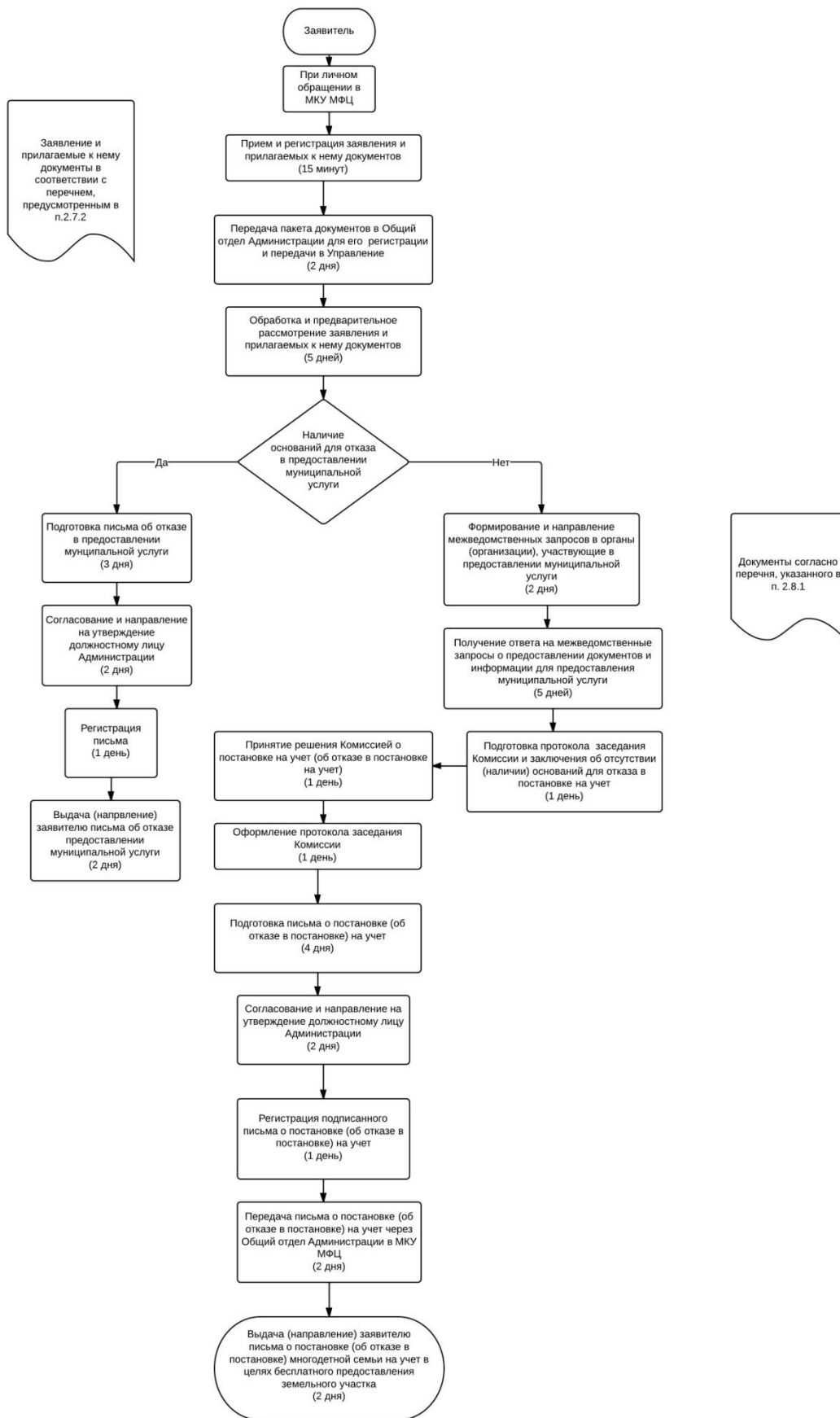


Дата приема/передачи документов ____ ____ 201__ г.

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков в Администрации**



предоставления муниципальной услуги по постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков, с участием МКУ МФЦ



**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков в электронной форме**

