АДМИНИСТРАЦИЯ

ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.07.2025 № 4387

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законами Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области», от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков», утвержденный постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 09.12.2022 № 7303, следующие изменения:

1) подпункт 1.3.7 пункта 1.3 изложить в следующей редакции:

«многодетная семья, члены многодетной семьи - лица, состоящие в зарегистрированном браке, либо мать или отец, не состоящие в зарегистрированном браке, и их трое и более детей (родившихся и (или) усыновленных (удочеренных), пасынков и падчериц) до достижения старшим ребенком из трех младших детей возраста 18 лет или возраста 23 лет при условии его обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения.

В составе многодетной семьи не учитываются дети, находящиеся на полном государственном обеспечении; в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах; в отношении которых отменено усыновление; находящиеся под опекой и попечительством, в том числе дети, находящиеся в приемных семьях.»;

2) подпункт 1.3.8 пункта 1.3 изложить в следующей редакции:

«заявитель - лицо, состоящее в зарегистрированном браке, либо мать или отец, не состоящие в зарегистрированном браке, из многодетной семьи.»;

3) подраздел 2 изложить в следующей редакции:

«2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам - лицу, состоящему в зарегистрированном браке, либо матери или отцу, не состоящему в зарегистрированном браке, представляющему интересы членов многодетной семьи в отношениях, касающихся предоставления муниципальной услуги, обратившимся с запросом, которые отвечают одновременно следующим условиям на дату подачи запроса:

2.1.1. члены многодетной семьи являются гражданами Российской Федерации;

2.1.2. лица, состоящие в зарегистрированном браке, либо мать или отец, не состоящие в зарегистрированном браке, из 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;

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

2.1.8. члены многодетной семьи не реализовали право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с Законом;

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

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

2.2. Категория заявителей:

2.2.1. лицо, состоящее в зарегистрированном браке, либо мать или отец, не состоящие в зарегистрированном браке, из многодетной семьи.

2.3. 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.»;

4) пункт 6.2 в следующей редакции:

«Максимальный срок предоставления Услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию определяется для каждого варианта и приведен в описании, которое содержится в разделе III настоящего Административного регламента»;

5) подраздел 7 признать утратившим силу;

6) подраздел 8 изложить в следующей редакции:

«8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. запрос по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

8.1.2. 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);

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

8.1.4. согласие субъектов персональных данных, указанных в документах, представляемых заявителем, на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

8.2. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

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

8.2.4. 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);

8.2.5. 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;

8.2.6. сведения об отмене усыновления ребенка (детей);

8.2.7. 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;

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

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

8.2.10. 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);

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

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

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

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

8.4. Запрос может быть подан заявителем следующими способами:

8.4.1. посредством РПГУ;

8.4.2. в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.»;

7) разделы IV, V признать утратившими силу;

8) приложение 6 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Категория  документа | Наименование документа | При подаче  в Администрацию | При электронной подаче  посредством РПГУ | При подаче  иными способами  (по электронной почте, почтовым отправлением) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги  и обязательные для представления заявителем | | | | |
| Запрос | | Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя | Заполняется интерактивная форма запроса | Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя |
| Документы, выданные компетентными органами иностранных государств в удостоверение актов гражданского состояния, совершенных вне пределов территории РФ по законам соответствующих иностранных государств, подтверждающие родственные отношения членов многодетной семьи | Сведения о рождении (усыновлении, удочерении) детей | Предоставляется  оригинал документа для снятия копии документа | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа |
| Сведения о заключении (расторжении) брака |
| Сведения о смерти супруга(и) |
| Документы, подтверждающие обучение ребенка (детей) в возрасте от 18 до 23 лет в образовательных организациях всех типов по очной форме обучения | | Предоставляется  оригинал документа для снятия копии документа | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа |
| Согласие субъектов персональных данных | Согласие субъектов персональных данных, указанных в документах, представляемых заявителем, на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа |
| Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги  и представляемые заявителем по собственной инициативе | | | | |
| Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации - в отношении заявителя и членов многодетной семьи заявителя | | Предоставляется  оригинал документа для снятия копии документа | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа |
| Сведения, подтверждающие место жительства на территории Московской области заявителя и членов многодетной семьи заявителя | | Предоставляется  оригинал документа для снятия копии документа | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа |
| Документы, удостоверяющие гражданство Российской Федерации заявителя и членов многодетной семьи заявителя | | Предоставляется  оригинал документа для снятия копии документа | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа |
| Документы, содержащие 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) | | Предоставляется  оригинал документа для снятия копии документа | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа |
| Документы, содержащие 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 | | Предоставляется  оригинал документа для снятия копии документа | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа |
| Документы, содержащие сведения об отмене усыновления ребенка (детей) | | Предоставляется  оригинал документа для снятия копии документа | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа |
| Документы, содержащие 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 | | Предоставляется  оригинал документа для снятия копии документа | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа |
| Документы, содержащие сведения о нахождении ребенка (детей) заявителя на полном государственном обеспечении | | Предоставляется  оригинал документа для снятия копии документа | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа |
| Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (земельные участки, жилые дома (их части) на территории Российской Федерации | | Предоставляется  оригинал документа для снятия копии документа | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа |
| Выписка из архива о наличии либо отсутствии объектов недвижимого имущества (земельных участков, жилых домов (их частей) на праве собственности на территории Московской области | | Предоставляется  оригинал документа для снятия копии документа | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа |
| Документы, содержащие сведения о постановке на учет в целях предоставления земельного участка и предоставлении членам многодетной семьи заявителя земельного участка | | Предоставляется  оригинал документа для снятия копии документа | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа |
| Документы, содержащие сведения о предоставлении членам многодетной семьи заявителя меры социальной поддержки - единовременной денежной выплаты взамен предоставления земельного участка | | Предоставляется  оригинал документа для снятия копии документа | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа |
| Документы, содержащие сведения о нахождении членов многодетной семьи заявителя на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Московской области | | Предоставляется  оригинал документа для снятия копии документа | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа |

»;

9) приложение 8 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«

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) | Лицо, состоящее в зарегистрированном браке, либо мать или отец, не состоящие в зарегистрированном браке, из многодетной семьи, указанные в подпункте 2.2.1 пункта 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) - лицо, состоящее в зарегистрированном браке, либо мать или отец, не состоящие в зарегистрированном браке, из многодетной семьи, указанные в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 Административного регламента | Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента |

».

10) приложение 9 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«

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 администра-тивного действия (процедуры) | Критерии принятия решения | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| РПГУ/ВИС/  Администрация | Прием и предварительная проверка запроса  и документов  и (или) информации, необходимых  для предоставления муниципальной услуги,  в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых  для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса  или принятие решения  об отказе в приеме документов, необходимых  для предоставления муниципальной услуги | 1 (один) рабочий день | Соответствие представленных заявителем запроса и документов  и (или) информации, необходимых  для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации,  в том числе Административно-го регламента | Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя запроса.  Запрос оформляется в соответствии  с Приложением 4 к Административному регламенту.  К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента.  Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента.  Запрос может быть подан заявителем посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.  При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.  При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя.  При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя документам, удостоверяющим личность.  В целях предоставления муниципальной услуги установление личности может осуществляться посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».  Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, работник МФЦ проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента.  При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, работник МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,  по форме согласно Приложению 7  к Административному регламенту.  Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением, выдается заявителю в Администрации в срок  не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от него документов.  В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, работник МФЦ регистрируют запрос.  Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Результат административного действия фиксируется на РПГУ, ВИС |
| 2. Межведомственное информационное взаимодействие | | | | |
| Администрация/ВИС | Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов  и организаций, направление межведомствен-ного информационного запроса | Тот же рабочий день | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся  в распоряжении  у органов  и организаций | Основанием для начала административного действия (процедуры),  а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие  в перечне документов, необходимых  для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся  в распоряжении у органов, организаций.  Межведомственные информационные запросы направляются в:  - Министерство внутренних дел Российской Федерации.  При этом для предоставления муниципальной услуги запрашиваются:  сведения из основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, - в отношении заявителя и членов многодетной семьи заявителя;  сведения, подтверждающие место жительства на территории Московской области заявителя и членов многодетной семьи заявителя;  сведения о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя и членов многодетной семьи заявителя;  - Федеральную налоговую службу.  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);  - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.  При этом для предоставления муниципальной услуги запрашиваются:  сведения о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах на ребенка (детей), в отношении которого (которых) заявитель лишен родительских прав или ограничен в родительских правах;  сведения об отмене усыновления ребенка (детей);  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;  сведения о нахождении ребенка (детей) заявителя на полном государственном обеспечении;  - Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.  При этом для предоставления муниципальной услуги запрашиваются  выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (земельные участки, жилые дома (их части) на территории Российской Федерации (сведения с 1997 года);  - Государственное бюджетное учреждение Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации».  При этом для предоставления муниципальной услуги запрашиваются  выписка из архива о наличии либо отсутствии объектов недвижимого имущества (земельных участков, жилых домов (их частей) на праве собственности на территории Московской области (сведения до 1997 года);  - органы местного самоуправления городских округов Московской области.  При этом для предоставления муниципальной услуги запрашиваются:  сведения о постановке на учет в целях предоставления земельного участка и предоставлении членам многодетной семьи заявителя земельного участка;  сведения о предоставлении членам многодетной семьи заявителя меры социальной поддержки - единовременной денежной выплаты взамен предоставления земельного участка;  сведения о нахождении членов многодетной семьи заявителя на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Московской области.  Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.  Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия |
|  | Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса | Не более 5 (пяти) рабочих дней | Проверка поступления ответа  на межведомственные информационные запросы.  Результатом административного действия является получение ответа  на межведомственный информационный запрос.  Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия |
| 3. Принятие решения о предоставлении  (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | | | | |
| Место  выполнения административного действия (процедуры) | Наименование административного действия (процедуры) | Срок выполнения административного действия (процедуры) | Критерии принятия решения | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) |
| Администрация/  ВИС | Проверка отсутствия  или наличия оснований  для отказа  в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе  в предоставлении) муниципальной услуги | 1 (один) рабочий день | Отсутствие или наличие основания для отказа  в предоставлении муниципальной услуги  в соответствии  с законодательством Российской Федерации,  в том числе Административным регламентом | Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации  на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги  и формирует в ВИС проект решения  о предоставлении муниципальной услуги  по форме согласно Приложению 1  к Административно-му регламенту или  об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2  к Административно-му регламенту.  Результатом административного действия является установление наличия  или отсутствия оснований для отказа  в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе  в ее предоставлении.  Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении  в ВИС |
| Администрация/ВИС | Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе  в предоставлении) муниципальной услуги | 1 (Один) рабочий день | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги,  а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения  о предоставлении муниципальной услуги  или об отказе в ее предоставлении  с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи  и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.  Решение о предоставлении (об отказе  в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 1 (Одного) рабочего дня.  Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения  о предоставлении муниципальной услуги  или отказ в ее предоставлении.  Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении  в ВИС |
| 4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги | | | | |
| Место  выполнения административного действия (процедуры) | Наименование административного действия (процедуры) | Срок выполнения административного действия (процедуры) | Критерии принятия решения | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) |
| Администрация/ВИС/ РПГУ/  Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю посредством РПГУ | 1 (один) рабочий день | Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации,  в том числе Административному регламенту | Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет  на РПГУ.  Заявитель уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ.  Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня.  Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги  в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.  В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.  Результатом административного действия является уведомление заявителя  о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем.  Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ |
| Администрация/ВИС/  Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю  в Администрации | 1 (один) рабочий день | Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации,  в том числе Административному регламенту | Заявитель уведомляется по телефону, адресу электронной почты, указанным  в запросе, о готовности к выдаче результата  в Администрации, о направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте.  Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня.  Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации  при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя.  После установления личности заявителя должностное лицо Администрации выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.  Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (данный экземпляр расписки хранится  в Администрации).  Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением,  по электронной почте.  Результатом административного действия является уведомление заявителя  о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем.  Результат фиксируется в ВИС |

».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном средстве массовой информации Одинцовского городского округа Московской области и разместить на официальном сайте Одинцовского городского округа Московской области в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Одинцовского городского округа А.Р. Иванов