УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

ЗАТО Звёздный

от 03.02.2022 № 124

(в редакции постановлений от 18.11.2022 № 1068, от 17.07.2023 № 601)

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учёт**

**в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются правоотношения по предоставлению администрацией ЗАТО Звёздный муниципальной услуги «Постановка граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – муниципальная услуга, регламент).

1.2. В качестве заявителей могут выступать граждане, состоящие в зарегистрированном браке, либо одинокие матери (отцы), имеющие на дату подачи заявления трёх и более несовершеннолетних детей (в том числе пасынков, падчериц, усыновлённых детей), а также детей в возрасте до 23 лет (при условии, что они обучаются в образовательных учреждениях по очной форме обучения или проходят военную службу по призыву в Вооружённых Силах Российской Федерации) (далее – заявитель).

1.3. Заявители должны соответствовать требованиям и условиям, установленным Законом Пермского края от 01.12.2011 № 871-ПК «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Пермском крае».

1.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.4.1. при личном устном или письменном обращении, по телефону:

в администрации ЗАТО Звёздный;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг государственного бюджетного учреждения Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, заключённого между МФЦ и администрацией ЗАТО Звёздный (далее – соглашение о взаимодействии);

1.4.2. в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный https://zatozvezdny.ru (далее – официальный сайт);

на официальном сайте МФЦ <http://mfc-perm.ru> (далее – сайт МФЦ);

в региональной государственной информационной системе Пермского края rgu.permkrai.ru (далее – ГИС «Реестр Пермского края»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал),

на официальном сайте Пермского края «Услуги и сервисы Пермского края» http://uslugi.permkrai.ru (далее – сайт Пермского края).

1.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги должностными лицами администрации ЗАТО Звёздный при личном обращении заявителя или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностные лица администрации ЗАТО Звёздный подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщён номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Представление информации осуществляется должностными лицами администрации ЗАТО Звёздный бесплатно.

1.6. На информационных стендах администрации ЗАТО Звёздный, на сайтах и в системах, перечисленных в пункте 1.4.2 регламента, размещаются следующая информация и документы:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.7. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры находятся представленные им документы) при помощи почтовой или телефонной связи, электронной почты, Единого портала, на личном приёме.

1.8. Информирование о предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом МФЦ и соглашением о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории Пермского края, содержится на сайте МФЦ.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга – постановка граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, – администрация ЗАТО Звёздный. Структурным подразделением администрации ЗАТО Звёздный, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел социального развития администрации ЗАТО Звёздный (далее – отдел).

Место расположения: 614575, Россия, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, 11А, 1 этаж, кабинет № 122;

приём граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется: вторник и четверг с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00;

контактный телефон отдела: 8 (342) 297-06-48, доб. 126, 159.

Адрес электронной почты отдела для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: administration@zvezdny.permkrai.ru;

адрес официального сайта администрации ЗАТО Звёздный – https://zatozvezdny.ru.

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.8.1 регламента, одним из следующих способов:

путём личного обращения заявителя в отдел или МФЦ;

почтовым отправлением в администрацию ЗАТО Звёздный;

в электронном виде путём заполнения формы на Едином портале, сайте Пермского края.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, содержится в разделе III регламента.

Предоставление муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом МФЦ и соглашением о взаимодействии.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о (об):

постановке на учёт многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка;

отказе в постановке на учёт многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка.

2.5. Решение по результату предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов, указанных в заявлении:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в отдел;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который поступает в личный кабинет заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде, и если иной способ получения не указан в заявлении;

результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ в случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, если иной способ получения не указан в заявлении.

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 13 рабочих дней.

Информация о сроках выполнения административных процедур (действий) в зависимости от способа предоставления муниципальной услуги содержится в разделе III регламента.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.07.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;

Закон Пермского края от 01.12.2011 № 871-ПК «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Пермском крае» (далее – Закон 871-ПК);

Устав городского округа ЗАТО Звёздный;

решение Думы ЗАТО Звёздный от 23.01.2020 № 43 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией ЗАТО Звёздный, и признании утратившим силу решения Думы ЗАТО Звёздный от 22.05.2012 № 38» (далее – решение Думы № 43);

постановление администрации ЗАТО Звёздный от 16.12.2021 № 1349 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и признании утратившими силу отдельных постановлений администрации ЗАТО Звёздный»;

постановление администрации ЗАТО Звёздный от 12.08.2019 № 691 «Об утверждении Положения о порядке ведения учёта многодетных семей, проживающих на территории ЗАТО Звёздный, с целью бесплатного предоставления земельных участков в собственность и признании утратившими силу отдельных постановлений администрации ЗАТО Звёздный»;

постановление администрации ЗАТО Звёздный от 17.01.2022 № 30 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Звездный, должностных лиц и муниципальных служащих администрации ЗАТО Звёздный при предоставлении муниципальных услуг».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Звёздный, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих администрации ЗАТО Звёздный при предоставлении муниципальной услуги размещён на сайте администрации ЗАТО Звёздный и на Едином портале.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подаёт в администрацию ЗАТО Звёздный по месту постоянного жительства семьи любым из способов, указанных в пункте 2.3 регламента, следующие документы:

заявление по форме согласно приложению 1 к регламенту или в форме электронного документа (в случае обращения через Единый портал или сайт Пермского края) (далее – заявление) и согласие на обработку персональных данных по форме в соответствии с приложением 2 к регламенту;

к заявлению прилагаются (в случае обращения через Единый портал или сайт Пермского края прикрепляются в виде электронного файла) следующие документы (далее – необходимые документы):

копия паспорта гражданина Российской Федерации заявителя;

копия доверенности в случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности;

копии паспортов гражданина Российской Федерации – для детей, достигших возраста 14 лет, совершеннолетних членов семьи заявителя (за исключением членов семьи, проходящих военную службу по призыву в Вооружённых Силах Российской Федерации);

копия свидетельства о браке – для супругов (не распространяется на одинокую мать (одинокого отца);

справка, подтверждающая факт обучения в образовательном учреждении на очной форме обучения, – для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения;

справка о регистрации членов многодетной семьи по месту жительства или решение суда об установлении факта проживания в Пермском крае;

копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

письменное согласие всех совершеннолетних членов многодетной семьи на предоставление многодетной семье земельного участка менее установленного частью 2 статьи 2 Закона 871-ПК размера (предоставляется по желанию многодетной семьи);

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта (копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования либо уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учёта), на каждого члена многодетной семьи.

Идентификация личности заявителя (его представителя) осуществляется в ходе личного приёма посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.8.2. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

в органах, предоставляющих государственные услуги или муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, если документы, содержащие данную информацию, не были представлены самостоятельно гражданином:

сведения из органов опеки и попечительства об отмене усыновления (удочерения);

сведения из органов опеки и попечительства о лишении родителей родительских прав в отношении детей;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие наличие либо отсутствие у членов многодетной семьи земельных участков на правах, перечисленных в пункте «г» части 3 статьи 1 Закона 871-ПК, а также на праве аренды земельного участка;

в органах, осуществляющих регистрационный учёт, подтверждение указанных в заявлении сведений о регистрации по месту жительства, если документы, содержащие данную информацию, не были представлены самостоятельно гражданином.

Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.8.2 регламента документы в отдел самостоятельно.

2.9. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе получения согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, не предусмотренных законодательством.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона 210-ФЗ.

2.10. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Документы, указанные в пункте 2.8.1 регламента, за исключением заявления, представляются в копиях с приложением оригиналов. Копии должны быть выполнены с использованием копировальной техники. Копии документов, представленные с оригиналами, заверяются специалистами отдела, МФЦ. Документы, направленные через Единый портал, сайт Пермского края, должны быть отсканированы с оригиналов документов. Документы могут быть представлены в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Тексты документов, представляемых заявителем, должны быть изложены разборчиво. Исправления, помарки, дополнения, изменение почерка, допущенные в документах, должны быть дополнительно заверены гражданином (в отношении заявления и иных заполняемых заявителем документов), должностным лицом органа или организации (в отношении выданных ими документов). Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа.

Заявитель несёт ответственность за подлинность и достоверность представленных сведений и даёт согласие на обработку персональных данных, относящихся к нему и несовершеннолетним членам его семьи. Совершеннолетние члены семьи заявителя подтверждают письменно своё согласие на обработку персональных данных.

2.10.2. Заявления и прилагаемые к ним документы, представляемые через Единый портал, сайт Пермского края, направляются в виде файлов в формате xml (далее – xml-документ), созданных с использованием xml-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif, jpg.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif, jpg должно позволять в полном объёме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, сайте Пермского края;

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

несоблюдение установленных статьёй 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги.

2.12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

ранее принятое в соответствии с Законом 871-ПК органом местного самоуправления Пермского края решение о предоставлении земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно при повторном обращении этой многодетной семьи;

непредставление или представление не в полном объёме документов, установленных Законом 871-ПК;

несоответствие многодетной семьи требованиям и условиям, указанным в статье 1 Закона 871-ПК;

принятие одного из членов многодетной семьи в члены жилищно-строительного кооператива, созданного в рамках реализации Федерального закона от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства», с целью индивидуального жилищного строительства либо ведения личного подсобного хозяйства в границах населённого пункта;

ранее принятое решение о предоставлении многодетной семье единовременной денежной выплаты взамен предоставления земельного участка в соответствии со статьёй 3.2 Закона 871-ПК.

2.13. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

вход в здание, в котором располагается администрация ЗАТО Звёздный, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей её наименование;

место для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей заявителю возможность ожидания приёма (предоставления муниципальной услуги);

места для ожидания заявителями приёма должны быть оборудованы скамьями, стульями;

места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками), письменными и канцелярскими принадлежностями (бумага, ручка) для возможности оформления заявления и документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений;

в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата A4, или тематические папки, заполняемые образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги с разбивкой по типу заявителя, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления, сроки административных процедур, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются инвалидам и иным маломобильным группам населения следующие условия доступности:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, и, при необходимости, с помощью муниципальных служащих администрации ЗАТО Звёздный;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

обеспечение допуска в помещение собаки-проводника.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи заявления непосредственно специалисту отдела, в электронном виде или через МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных регламентом;

количество взаимодействий заявителя со специалистами отдела не должно превышать одного раза при подаче заявления и документов через МФЦ в случае, если результат предоставления муниципальной услуги выдаётся заявителю в отделе;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги;

недопущение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждён решением Думы № 43.

2.17. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

приём необходимых документов и регистрация заявления;

формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о постановке на учёт или об отказе в постановке на учёт;

выдача (направление) заявителю решения о постановке на учёт или об отказе в постановке на учёт.

3.2. Приём необходимых документов и регистрация заявления.

3.2.1. Порядок выполнения административных процедур при подаче заявления на личном приёме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию ЗАТО Звёздный заявления и необходимых документов при личном обращении заявителя либо его представителя.

При приёме заявления и необходимых документов специалист отдела:

устанавливает предмет обращения, идентифицирует личность подающего заявление, проверяет его полномочия по представлению заявления;

рассматривает представленные заявителем заявление и необходимые документы, в том числе проверяет соответствие копий представленных документов оригиналам (при необходимости изготавливает копии документов, возвращает оригиналы заявителю);

анализирует сведения, представленные в заявлении, и необходимые документы и устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приёме;

при наличии оснований для отказа в приёме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.11 регламента, предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приёму заявления, исправимы в ходе приёма, они устраняются незамедлительно); при несогласии заявителя устранить выявленные недостатки отказывает в приёме заявления, незамедлительно возвращает заявление и необходимые документы заявителю;

в случае если представленные заявителем заявление и необходимые документы соответствуют установленным требованиям и отсутствуют основания для отказа в приёме заявления, предусмотренные пунктом 2.11 регламента, регистрирует заявление в день обращения заявителя.

3.2.2. Порядок выполнения административных процедур при подаче заявления почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию ЗАТО Звёздный заявления и необходимых документов посредством почтового отправления.

Заявление и прилагаемые к нему необходимые документы, представленные почтовым отправлением, рассматриваются специалистом отдела в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.1 регламента.

В случае принятия решения об отказе в приёме заявления в соответствии с пунктом 2.11 регламента специалист отдела в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в приёме заявления возвращает заявление и необходимые документы заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приёме заявления и необходимых документов в соответствии с пунктом 2.11 регламента специалист отдела регистрирует заявление.

Заявление, принятое почтовым отправлением, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днём его получения уполномоченным органом, с копиями необходимых документов.

3.2.3. Порядок выполнения административных процедур при подаче заявления в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию ЗАТО Звёздный заявления в электронной форме с использованием Единого портала или сайта Пермского края.

Для получения муниципальной услуги через Единый портал, сайт Пермского края заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации.

Для подачи заявления заявитель должен в личном кабинете на Едином портале или на сайте Пермского края заполнить в электронном виде заявление и направить его в администрацию ЗАТО Звёздный посредством функционала Единого портала или сайта Пермского края.

Заявление, принятое посредством Единого портала, сайта Пермского края, регистрируется в автоматическом режиме. Специалист отдела не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты представления в администрацию ЗАТО Звёздный необходимых документов. Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения администрацией ЗАТО Звёздный заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем. При представлении заявителем необходимых документов в администрацию ЗАТО Звёздный специалист отдела регистрирует заявление в день обращения.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления и предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

3.2.4. Административные процедуры при подаче заявления и необходимых документов посредством МФЦ осуществляются в соответствии с регламентом МФЦ и соглашением о взаимодействии.

Административная процедура выполняется специалистом отдела в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.2 регламента, в течение первого рабочего дня, следующего за днём получения заявления с копиями необходимых документов из МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является приём и регистрация заявления и необходимых документов.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является приём и регистрация заявления и необходимых документов.

Специалист отдела в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявлений и необходимых документов направляет межведомственный запрос в исполнительные органы (организации) в соответствии с пунктом 2.8.2 регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о постановке на учёт или об отказе в постановке на учёт.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела необходимых документов, в том числе документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист отдела в 3-дневный срок рассматривает заявление и имеющиеся документы, устанавливает их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, выявляет наличие оснований для отказа в постановке на учёт.

При отсутствии оснований для отказа в постановке на учёт в соответствии с пунктом 2.12.2 регламента принимает решение о постановке на учёт.

При наличии оснований для отказа в постановке на учёт в соответствии с пунктом 2.12.2 регламента принимает решение об отказе в постановке на учёт.

Специалист отдела осуществляет подготовку проекта решения о постановке на учёт или об отказе в постановке на учёт, обеспечивает его согласование и подписание.

Результатом административной процедуры является оформление решения о постановке на учёт или об отказе в постановке на учёт.

3.5. Выдача (направление) заявителю решения о постановке на учёт или об отказе в постановке на учёт.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем отдела решения о постановке на учёт или об отказе в постановке на учёт.

Специалист отдела в течение 2 рабочих дней организует направление решения о постановке на учёт или об отказе в постановке на учёт способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан в заявлении.

В случае предоставления услуги с использованием Единого портала информация о результате предоставления муниципальной услуги поступает в личный кабинет заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о постановке на учёт или об отказе в постановке на учёт.

3.6. Последовательность административных процедур приведена в [блок-схеме](consultantplus://offline/ref=1DD12946C70CD3C2B63D3219EA1C32DC36BAE6D3578D54C8656705BEBAF6B91C8CAA4FDEBF01055B55E1EAEDF7E237C90066E3ED74CE157D5BFAE649g9iFE) в приложении 3 к регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за исполнением регламента осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений регламента осуществляется руководителем отдела путём анализа ежемесячных отчётов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом администрации ЗАТО Звёздный 1 раз в год на основании распоряжения руководителя администрации ЗАТО Звёздный.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество предоставленных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, предоставленных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей на основании письменного или устного поручения руководителя администрации ЗАТО Звёздный.

4.5. Должностные лица администрации ЗАТО Звёздный, муниципальные служащие, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлён путём запроса соответствующей информации в установленном законом порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

**V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

**администрации ЗАТО Звёздный, а также должностных лиц администрации ЗАТО Звёздный, муниципальных служащих**

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) администрации ЗАТО Звёздный, а также должностных лиц администрации ЗАТО Звёздный, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках (в порядке административного производства или арбитражного производства).

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=D81A679DDEB97157C0D948470ABA662C2B9F3B588BF0E5C8E7EBB22870C742247B7217DA8C15F70CB1EEBEB55AF60689D01BB847DABCABBC1C67C9E0f9g3E) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Звездный, должностных лиц и муниципальных служащих администрации ЗАТО Звездный при предоставлении муниципальных услуг, утверждённым постановлением администрации ЗАТО Звездный от 17.01.2022 № 30.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Постановка граждан

на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

ФОРМА

В администрацию ЗАТО Звёздный от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. гражданина)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_, пол \_\_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес фактического места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

конт. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении в собственность земельного участка**

Прошу предоставить в собственность земельный участок моей многодетной семье в соответствии с Законом Пермского края от 01.12.2011 № 871-ПК «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Пермском крае» (далее – Закон) для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать одну из целей использования земельного участка: индивидуальное жилищное строительство, дачное строительство, ведение личного подсобного хозяйства, ведение крестьянского (фермерского) хозяйства, садоводство, огородничество, животноводство) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га.

Члены многодетной семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Степень родства\* | Дата рождения | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\*в случае усыновления детей указываются документы, удостоверяющие факт усыновления.

Подтверждаю, что сведения, указанные в заявлении, достоверны и точны, и осознаю, что за представление ложных сведений, а также за невыполнение условий использования права на бесплатное предоставление земельного участка в собственность, несу ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать в администрацию ЗАТО Звёздный сведения об изменении количественного состава моей семьи, места регистрации, семейного положения, контактной информации, а также о совершении членами многодетной семьи сделок гражданско-правового характера с земельными участками в течение одного месяца с момента изменения сведений.

Подтверждаю, что ранее моя семья не реализовала своё право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность в соответствии с Законом.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу представленных персональных данных.

Информацию по итогам рассмотрения данного заявления прошу направлять по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие право постановки на учёт:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.;

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.;

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.;

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.;

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.;

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.;

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (фамилия, инициалы)

Заявление принято: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. Время: \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ м.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. лица, принявшего заявление, его подпись)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Постановка граждан

на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков

в собственность бесплатно»

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию ЗАТО Звёздный  (далее – оператор) |
| **СОГЛАСИЕ**  **на обработку персональных данных** | |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (ФИО, дата рождения)  паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г., проживающий(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (ФИО, дата рождения)  паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «"\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г., проживающий(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  действующий(-ая, -ие) за себя и от имени своих несовершеннолетних детей:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (ФИО, дата рождения)  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (ФИО, дата рождения)  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (ФИО, дата рождения)  в соответствии с требованиями [статьи 9](consultantplus://offline/ref=6AB51970BFDDAECECF337575E57F6EAA84F2D98CCE81FA8E6143E79B4EBC632EA33C8EE09A52A83D7FE92E4296A26C4926B87F45027B8AD4kDz9J) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю(-ем) своё согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку оператором моих (наших) персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, данные свидетельств о рождении моих (наших) детей, данные свидетельства о браке, сведений о приобретённом (построенном) жилье, согласен(-а,-ы) на обработку указанных персональных данных посредством информационных систем, используемых для реализации мероприятий по постановке граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, а именно на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](consultantplus://offline/ref=6AB51970BFDDAECECF337575E57F6EAA84F2D98CCE81FA8E6143E79B4EBC632EA33C8EE09A52A8397EE92E4296A26C4926B87F45027B8AD4kDz9J) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, использование, передачу, удаление, уничтожение персональных данных.  Настоящее согласие действует со дня его подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо до дня отзыва в письменной форме.  Оставляю(-ем) за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной (нами) в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю оператора.  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата) | | |
|  | |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Постановка граждан

на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков

в собственность бесплатно»

**БЛОК-СХЕМА**

**прохождения административных процедур предоставления**

**муниципальной услуги «Постановка граждан на учёт**

**в качестве лиц, имеющих право на предоставление**

**земельных участков в собственность бесплатно»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Приём документов и регистрация заявления  (не более 1 рабочего дня) | | | | | |  |
|  | | | | |  | | | |
| Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия  (3 рабочих дня) | | | |  | | Отказ в приёме документов, необходимых для предоставления услуги,  и предоставлении услуги  (не более 1 рабочего дня) | | |
|  | | | | |  | | | |
|  | | | Рассмотрение документов и сведений, полученных посредством межведомственного электронного взаимодействия  (5 рабочих дней) | | | |  | |
|  | | | | |  | | | |
| Принятие на учёт многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка  (1 рабочий день) | | | |  | | Отказ в предоставлении муниципальной услуги  (1 рабочий день) | | |
|  | | | | |  | | | |
|  | Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю  (не более 2 рабочих дней со дня принятия решения) | | | | | | | |