ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации городского округа "Город Архангельск"

от 6 мая 2025 г. № 754

"ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет в реестр многодетных семей, желающих приобрести земельные участки на территории городского округа "Город Архангельск"

**СОСТАВ,**

**последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги "Постановка на учет в реестр многодетных семей, желающих приобрести земельные участки на территории городского округа "Город Архангельск"**

| Основание  для начала административной процедуры | Содержание  административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное  за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии  принятия решения | Результат  административного действия, способ фиксации |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления  и документов  для предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет в реестр многодетных семей, желающих приобрести земельные участки на территории городского округа "Город Архангельск" (далее –  муниципальная услуга)  в Администрацию городского округа "Город Архангельск"  (далее – Администрация) | Прием и проверка комплектности документов  на наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента предоставления муниципальной услуги  (далее – административный регламент) | До двух рабочих дней с даты получения заявления | Посредством личного обращения - муниципальный служащий Администрации, ответственный  за прием документов;  в электронном виде,  Архангельский региональный центр предоставления государственных и муници- пальных услуг (далее – МФЦ),  почтовым отправлением - муниципальный служащий Администрации, ответственный  за рассмотрение вопроса  о предоставлении муниципальной услуги | Администрация,  Архангельская региональная система исполнения регламентов (далее – СИР) | Основания для отказа в приеме документов предусмотренные пунктом 25 административного регламента | Регистрация заявления  и документов  и передача документов муниципальному служащему Администрации, ответственному  за рассмотрение вопроса  о предоставлении муниципальной услуги  либо направление решения  об отказе в приеме документов способом, выбранным заявителем для получения результата предоставления муниципальной услуги |
|  | Принятие решения об отказе  в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |  |  |  |  |  |
|  | Регистрация заявления,  в случае отсутствия оснований для отказа  в приеме документов |  |  |  |  |  |
| 2. Получение сведений посредством Архангельской региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших муниципальному служащему Администрации,  ответственному  за рассмотрение вопроса  о предоставлении муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в:  Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в целях предоставления страхового номера индивидуального лицевого счета;  Федеральную налоговую службу Российской Федерации в целях предоставления сведений о государственной регистрации акта гражданского состояния;  государственное казенное учреждение Архангельской области "Архангельский областной центр социальной защиты населения";  Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии | До двух рабочих дня со дня регистрации заявления | Муниципальный служащий Администрации, ответственный  за рассмотрение вопроса  о предоставлении муниципальной услуги | Департамент муниципального имущества Администрации / СИР/СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых  для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса  в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 17 административного регламента, в том числе  с использованием СМЭВ |
|  | Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | До двух рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган  или организацию, предоставляющие документ  и информацию |  |  |  | Получение документов (сведений), необходимых  для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших муниципальному служащему Администрации,  ответственному  за рассмотрение вопроса  о предоставлении  муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До 15 рабочих дней со дня регистрации заявления | Муниципальный служащий Администрации, ответственный  за рассмотрение вопроса  о предоставлении муниципальной услуги | Департамент муниципального имущества Администрации/ СИР/СМЭВ | Основания для принятия решения об отказе  в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 30 административного регламента | Проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения  о предоставления муниципальной услуги  и его формирование | До 10 рабочих дней со дня рассмотрения документов  и сведений | Муниципальный служащий Администрации, ответственный  за рассмотрение вопроса  о предоставлении муниципальной услуги | Департамент муниципального имущества Администрации/  СИР/система электронного документооборота "Дело" | Основания отказа  в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 30 административного регламента | Распоряжение заместителя Главы городского округа "Город Архангельск"  по вопросам экономического развития и финансам  о постановке на учет в реестр многодетных семей, желающих приобрести земельные участки  на территории городского округа "Город Архангельск"  либо решение об отказе  в предоставлении муниципальной услуги, подписанное директором департамента муниципального имущества Администрации |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| Формирование  и регистрация результата предоставления муниципальной услуги | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | До двух рабочих дней со дня принятия решения | Муниципальный служащий Администрации, ответственный  за рассмотрение вопроса  о предоставлении муниципальной услуги | Департамент муниципального имущества Администрации |  | Передача результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему Администрации, ответственному за выдачу документов |
|  | Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги | В сроки, установленные соглашением  о взаимодействии между Администрацией  и МФЦ | муниципальный служащий Администрации, ответственный  за выдачу документов | Администрация, МФЦ | Подача заявления через МФЦ | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в МФЦ |
|  | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги  в личный кабинет на Едином портале государственных  и муниципальных услуг (функций), Архангельском региональном портале государственных  и муниципальных услуг (функций) | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Муниципальный служащий Администрации, ответственный  за рассмотрение вопроса  о предоставлении муниципальной услуги | СИР | Подача заявления  на Едином портале государственных  и муниципальных услуг (функций), Архангельском региональном портале государственных  и муниципальных услуг (функций) | Направление результата муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных  и муниципальных услуг (функций), Архангельском региональном портале государственных  и муниципальных услуг (функций) |
|  | Направление результата предоставления муниципальной услуги  в департамент протокола  и общественных связей Администрации | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса  о предоставлении муниципальной услуги, муниципальный служащий Администрации, ответственный  за выдачу документов | Департамент муниципального имущества Администрации/  департамент протокола  и общественных связей Администрации | Выбор заявителем способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги.  В случае если заявитель не указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю лично | Выдача результата предоставления муниципальной услуги  в Администрации |

".

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