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, находящихсяв 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, ответственныйза 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 |

".

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