

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 23 июня 2025 года № 897

г. Калининск

**О внесении изменений в постановление**

**администрации Калининского**

**муниципального района Саратовской**

**области от 24.11.2023 года № 1530**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Калининского муниципального района Саратовской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести в постановление администрации Калининского муниципального района Саратовской области от 24.11.2023 года № 1530 «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно» следующие изменения: приложение к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению.

2. Начальнику отдела по работе со средствами массовой информации администрации муниципального района Фроловой Л.М. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Калининского муниципального района Саратовской области: http://kalininsk.sarmo.ru.

3. Директору - главному редактору МБУ «Редакция газеты «Народная трибуна» Сафоновой Л.Н. опубликовать настоящее постановление в газете «Народная трибуна», а также разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» общественно-политической газете Калининского района «Народная трибуна».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления земельно-имущественных отношений администрации муниципального района Сигачеву С.Н.

**Глава муниципального района В.Г. Лазарев**

Исп.: Сагалаева Г.В.

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации МР**

**от 23.06.2025 года №897**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей,**

**земельных участков в собственность бесплатно»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательности действий (административных процедур) возникающих между заявителями и администрацией Калининского муниципального района Саратовской области при предоставление гражданам, поставленным на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

В случае наличия региональной государственной информационной системы, обеспечивающей разработку и согласование административных регламентов исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, и решения высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации об использовании указанной системы разработка и согласование указанных в настоящей части проектов административных регламентов осуществляются в такой информационной системе. При использовании для разработки и согласования указанных проектов административных регламентов региональной государственной информационной системы обеспечивается в установленном Правительством Российской Федерации порядке передача принятых административных регламентов в федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую ведение федерального реестра государственных услуг в электронной форме.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, имеющие трех и более детей, семьи которых признаются многодетными в соответствии с [Законом](https://internet.garant.ru/#/document/9533514/entry/0) Саратовской области от 1 августа 2005 года № 74-ЗСО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области». От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

1.2.2. От имени заявителя может также выступать многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос), в том числе направленным на предоставление муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 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.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификации и аутентификация могут осуществляться посредством:

1. Единой системы идентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой идентификации и аутентификации, при условии совпадения о физическом лице в указанных информационных системах;
2. Информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 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».

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги**

**в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией Калининского муниципального района (далее профилирование), а также результата,**

**за предоставлением которого обратился заявитель**

Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также - результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Калининского муниципального района Саратовской области, осуществляется через функциональное структурное подразделение - Управление земельно-имущественных отношений администрации Калининского муниципального района Саратовской области (далее - УЗИО).

Информация о месте нахождения и графике работы Управления: 412484, Россия, Саратовская область, Калининский район, город Калининск, улица Коллективная, д. 61.

Сайт администрации Калининского муниципального района Саратовской области: kalininsk.sarmo.ru.

Телефон для справок и предварительной записи: 3-17-29.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг - с 08.00 до 17.00 часов.

пятница - с 8.00 до 16.00 часов;

обед - с 12.00 до 13.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием заявителей осуществляется по адресу: 412484, Россия, Саратовская область, Калининский район, город Калининск, улица Коллективная, д. 61

График приема заявителей:

Понедельник, вторник, среда - с 08.00 до 12.00 часов;

Четверг- с 08.00 до 17.00 часов

Информационное и техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Калининского муниципального района Саратовской области.

В соответствии с заключенным соглашением прием документов заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги принимается по истечении 30 календарных дней, но не позднее 45 календарных дней со дня размещения перечня земельных участков на [официальном сайте](http://www.saratovmer.ru/) администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) в официальном печатном издании Калининского района.

2.3.1. Срок постановки заявителя на учет (отказа в постановке на учет) в качестве лица, имеющего право на предоставление ему в собственность бесплатно земельного участка, составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о постановке на учет и представления документов, необходимых для постановки на учет.

2.3.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка принимается по истечении 30 календарных дней, но не позднее 60 календарных дней со дня размещения перечня земельных участков, предназначенных для предоставления в собственность бесплатно гражданам, имеющим трех и более детей и состоящим на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление им в собственность бесплатно земельных участков на территории Калининского муниципального района Саратовской области, на [официальном сайте](http://www.saratovmer.ru/) администрации Калининского муниципального района Саратовской области (далее - официальный сайт администрации) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**2.4. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Для постановки на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление ему в собственность бесплатно земельного участка (далее - учет), необходимы следующие документы:

2.4.2. Заявление о постановке на учет.

2.4.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.4.4. Справка с места жительства или иной документ, подтверждающий место жительства заявителя на территории Калининского муниципального района.

2.4.5. Удостоверение многодетной семьи, выданное в соответствии с [Законом](https://internet.garant.ru/#/document/9533514/entry/3) № 74-ЗСО на имя заявителя.

2.4.6. Справка, содержащая сведения из реестра граждан, в отношении которых уполномоченным органом исполнительной власти области или органами местного самоуправления приняты решения о предоставлении им земельных участков в собственность бесплатно.

2.4.7. Документ, предусмотренный [частью 3 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/703) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4.8. Для принятия решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка необходимы следующие документы:

2.4.9. Заявление о приобретении в собственность бесплатно земельного участка.

2.4.10. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.4.11. Справка с места жительства или иной документ, подтверждающие место жительства заявителя на территории Калининского муниципального района.

2.4.12. Удостоверение многодетной семьи, выданное в соответствии с [Законом](https://internet.garant.ru/#/document/9533514/entry/3) № 74-ЗСО на имя заявителя.

2.4.13. Справка, содержащая сведения из реестра граждан, в отношении которых уполномоченным органом исполнительной власти области или органами местного самоуправления приняты решения о предоставлении им земельных участков в собственность бесплатно.

2.4.14. Документ, предусмотренный [частью 3 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/703) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4.15. Документы, предусмотренные [пунктами 2.4.](https://internet.garant.ru/#/document/17928194/entry/102615)6. и 2.4.13. 6 регламента, запрашиваются УЗИО.

2.4.16. Документы должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения ответственными работниками отдела по земельным отношениям УЗИО администрации Калининского МР.

Документы должны быть написаны четко и разборчиво; не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.4.17. Для принятия решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка представление документа, предусмотренного [пунктом 2.4.12.](https://internet.garant.ru/#/document/17928194/entry/102624) регламента, не требуется в случае окончания срока его действия или признания недействительным в связи с (со):

- достижением ребенком (детьми) совершеннолетия, за исключением обучающегося (обучающихся) в образовательной организации по очной форме обучения в возрасте до 23 лет;

- достижением совершеннолетним ребенком (детьми), обучающимся (обучающимися) в образовательной организации по очной форме обучения, возраста 23 лет;

- окончанием обучения в образовательной организации по очной форме обучения совершеннолетним ребенком (детьми) в возрасте до 23 лет;

- смертью ребенка (детей), если смерть наступила не в результате виновных действий (бездействия) гражданина, состоящего на учете.

2.4.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов.

Основания для отказа заявителю в приеме документов отсутствуют.

2.4.9. Основаниями для оставления заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка без рассмотрения являются:

2.8.1. Принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, в отношении которого заявителем подано заявление, иному лицу, поставленному на учет ранее заявителя, в случае, если поданы два и более заявлений о приобретении одного и того же земельного участка.

2.8.2. Принятие решения о предоставлении заявителю в собственность бесплатно иного земельного участка, о предоставлении которого также ходатайствовал тот же заявитель.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Заявителем не представлены документы, предусмотренные [пунктами 2.4.3.,](https://internet.garant.ru/#/document/17914756/entry/102611) 2.4.4., 2.4.5. регламента.

Удостоверение многодетной семьи, выданное на имя заявителя, является недействительным.

В отношении заявителя ранее было принято решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка в случае, установленном в [статье 1](https://internet.garant.ru/#/document/9691566/entry/1) Закона № 119-ЗСО.

Отсутствие у заявителя оснований для постановки на учет, предусмотренных в [статье 3](https://internet.garant.ru/#/document/9691566/entry/3) Закона № 119-ЗСО.

Заявителю предоставлена денежная выплата в соответствии со [статьей 12.1](https://internet.garant.ru/#/document/9691566/entry/121) Закона № 119-ЗСО.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка:

- Заявитель не состоит на учете.

- Заявителем не представлены документы, предусмотренные [пунктами 2.4.3.,](https://internet.garant.ru/#/document/17914756/entry/102611) 2.4.4., 2.4.5. регламента.

Заявителем представлены заявление и документы, не соответствующие требованиям пунктами 2.4.3, 2.4.4., 2.4.5. регламента.

Заявление и документы, предусмотренные 2.4.3., 2.4.4., 2.4.5. представлены заявителем по истечении 30 календарных дней со дня размещения перечня земельных участков на [официальном сайте](http://www.saratovmer.ru/) администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Удостоверение многодетной семьи, выданное на имя заявителя, является недействительным.

В отношении заявителя ранее было принято решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка в случае, установленном [статье 1](https://internet.garant.ru/#/document/9691566/entry/1) Закона № 119-ЗСО.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации заявления,**

**в том числе в электронной форме**

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления:

- в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса "зарегистрировано";

- в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано".

Если заявление поступило после 16 часов, датой регистрации считается следующий рабочий день за днем поступления заявления

**2.12. Требования к помещениям, в которых**

**предоставляется муниципальная услуга**

При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание администрации, возможность самостоятельного передвижения, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, а также для следующих категорий граждан из числа инвалидов III группы:

- граждане, имеющие ограничение способности к самостоятельному передвижению любой степени выраженности (1, 2 или 3 степени);

- граждане, получившие до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 № 115 в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы опознавательный знак "Инвалид" для индивидуального использования и пользующиеся правом на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером. Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде структурного подразделения, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации. Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

**2.13. На стенде размещается следующая информация:**

- полное наименование и месторасположение Управления Информация о месте нахождения и графике работы Управления: 412484, Россия, Саратовская область, Калининский район, город Калининск, улица Коллективная, д.61.

Электронная почта: kalininsk.sarmo.ru.

Телефон для справок и предварительной записи: 3-15-34.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.00 до 17.00 часов;

Пятница - с 8.00 до 16.00 часов;

обед - с 12.00 до 13.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием заявителей осуществляется по адресу: 412484, Россия, Саратовская область, Калининский район, город Калининск, улица Коллективная, д. 61.

График приема заявителей:

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- перечень многофункциональных центров (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление, а также комплексный запрос.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.14.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме в ходе приема заявления или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес Управления;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации kalininsk.sarmo.ru (далее - официальный сайт), а также на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - единый портал);

- на стендах, расположенных в помещениях отдела, предназначенных для ожидания и приема заявителей;

- из информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов, памяток и т.п.), находящихся в помещениях отдела, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе администрации, сектора и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

- условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

- обеспечение свободного доступа в здание администрации;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

- компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

- культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

- эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб.

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг**

**в электронной форме**

2.14.4. Муниципальная услуга предоставляется, в том числе через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации Законами Саратовской области.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ работники МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Датой приема заявления, поданного через МФЦ, считается дата его регистрации в МФЦ. МФЦ направляет в УЗИО заявление и документы в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия. Прием и рассмотрение заявления и документов, полученных от МФЦ в электронной форме, Управлением осуществляются без получения заявления и документов на бумажном носителе.

В случае подачи заявления через МФЦ уведомление о принятом решении, в том числе о решении об отказе, в форме электронного документа направляется в МФЦ в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами, установленным соглашением, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия такого решения.

Составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам вынесения соответствующего решения Управлением, обеспечивается в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 N 250.

Предоставление бесплатного доступа к Единому порталу государственных и муниципальных услуг для подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Саратовской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не предусмотрена.

2.14.5. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием следующих информационных систем:

- Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг;

- Единый портал государственных и муниципальных услуг.

- При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;

- анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

- предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление подписывается усиленной квалифицированной подписью (в случае обращения юридического лица) или простой электронной подписью (в случае обращения физического лица) в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Специалист, осуществляющий прием документов, поступивших в электронной форме, в день поступления проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В качестве результата предоставления услуги заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.14.6. Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

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

**административных процедур**

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Постановка гражданина, имеющего трех и более детей, на учет в качестве лица имеющего право на предоставление ему земельного участка в собственность бесплатно.

Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**Профилирование заявителя**

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в УЗИО администрации Калининского муниципального района Саратовской области, МФЦ, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

**Вариант 1**

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.1. Прием и регистрация заявления о постановке на учет и документов к нему.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УЗИО с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.](#sub_10261)4. регламента.

3.3. Специалист УЗИО, уполномоченный на прием документов (далее - специалист УЗИО), при поступлении обращения принимает документы и выдает заявителю копию заявления с указанием времени и даты приема документов, а также перечня полученных документов с проставлением подписи.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме подтверждается УЗИО путем направления заявителю уведомления, содержащего регистрационный номер заявления, дату получения УЗИО указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Повторное представление заявителем заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе не требуется.

3.4. Принятые специалистом документы регистрируются в соответствии с [пунктами 2.4](https://internet.garant.ru/document/redirect/45128242/1024).2.,2.4.3., 2.4.4., 2.4.5., Порядка учета граждан, имеющих трех и более детей, семьи которых признаются многодетными в соответствии с Законом № 74-ЗСО, желающих приобрести в собственность бесплатно земельные участки с видами разрешенного использования, предусмотренными Законом № 119-ЗСО.

3.5. Зарегистрированные документы направляются начальнику отдела по земельным отношениям УЗИО для проставления резолюции с указанием исполнителя, ответственного за подготовку проекта решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет), с последующей передачей документов указанному в резолюции исполнителю (далее - исполнитель УЗИО) под подпись.

3.6. Срок исполнения административной процедуры составляет один день со дня подачи документов.

3.7. Экспертиза документов и подготовка проекта решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет).

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление к исполнителю УЗИО документов, предусмотренных [пунктом 2.](#sub_10261)4 регламента.

3.9. Исполнитель УЗИО, рассмотрев документы, в течение трех дней со дня представления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.](#sub_10261)4. регламента, направляет в орган исполнительной власти Саратовской области, уполномоченный Правительством Саратовской области на ведение реестра граждан, в отношении которых уполномоченным органом исполнительной власти области или органами местного самоуправления приняты решения о предоставлении им земельных участков в собственность бесплатно (далее - ведение реестра), а также в орган исполнительной власти Саратовской области, уполномоченный на ведение реестра граждан, в отношении которых принято решение о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление денежной выплаты, либо в отношении которых принято решение о предоставлении денежной выплаты, запросы о представлении справок, содержащих сведения из реестров в отношении заявителя (далее - запрос).

В случае, если гражданин не представил документы, сведения, предусмотренные [пунктами 2.](#sub_102613)4. регламента, исполнитель УЗИО в течение трех дней со дня представления гражданином заявления и необходимых документов запрашивает документы, сведения, предусмотренные пунктами 2.6.1.3, 2.6.1.5 регламента, в органах, в распоряжении которых они находятся, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.10. Исполнитель УЗИО проводит проверку представленных документов и полученных ответов на запросы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель УЗИО готовит уведомление об отказе в постановке на учет.

3.11. Срок исполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня поступления документов исполнителю УЗИО.

3.12. Принятие решения о постановке на учет.

3.13. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления администрации Калининского МР Саратовской области о постановке на учет.

Проект постановления администрации Калининского МР Саратовской области согласовывается (визируется) начальником отдела по земельным отношениям, заместителем начальника УЗИО, начальником УЗИО, после этого передается на подпись главе Калининского МР Саратовской области.

3.14. Подписанный главой Калининского муниципального района Саратовской области проект соответствующего постановления является принятым решением о постановке на учет.

3.15. Подписанное главой Калининского муниципального района Саратовской области постановление регистрируется в отделе документооборота администрации Калининского муниципального района Саратовской области.

3.16. Срок исполнения административной процедуры составляет пять дней со дня направления проекта на согласование и подпись.

3.17. Направление (выдача) решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет).

3.18. Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю УЗИО постановления администрации Калининского муниципального района Саратовской области.

3.19. Исполнитель УЗИО администрации Калининского муниципального района Саратовской области в день поступления постановления уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной связи о необходимости получения постановления в течение пяти рабочих дней со дня издания постановления.

3.20. Для получения постановления администрации Калининского муниципального района Саратовской области заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность; представитель заявителя предъявляет оригинал доверенности на представление интересов заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя.

3.21. Исполнитель УЗИО администрации Калининского муниципального района проставляет регистрационный номер постановления администрации Калининского муниципального района Саратовской области в журнале выдачи, дату выдачи заявителю либо представителю заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, либо реквизиты доверенности на представление интересов заявителя. Заявитель (представитель заявителя) расписывается в журнале выдачи постановлений и получает постановление.

3.22. В случае получения результатов рассмотрения заявления в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления, либо в случае неявки заявителя (представителя заявителя) исполнитель УЗИО администрации Калининского муниципального района Саратовской области направляет постановление заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае получения результатов рассмотрения заявления в форме электронных документов постановление направляется заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

В случае формирования заявления посредством заполнения электронной формы на [едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327) государственных и муниципальных услуг (функций) постановление размещается в личном кабинете заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.23. Срок исполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня издания постановления администрации Калининского муниципального района Саратовской области.

**Вариант 2**

4. Прием и регистрация заявления о приобретении в собственность бесплатно земельного участка и документов к нему.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УЗИО администрации Калининского муниципального района Саратовской области предусмотренных [пунктом 2.4](#sub_10262). регламента.

4.2. Исполнитель УЗИО администрации Калининского муниципального района Саратовской области при поступлении обращения принимает документы и выдает заявителю копию заявления с указанием времени и даты приема документов с проставлением подписи.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме подтверждается УЗИО администрации Калининского МР Саратовской области путем направления заявителю уведомления, содержащего регистрационный номер заявления, дату получения УЗИО указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Повторное представление заявителем заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе не требуется.

4.3. Принятые документы передаются для регистрации в отдел документооборота, осуществляющий регистрацию входящей корреспонденции.

4.4. Специалист отдела документооборота регистрирует документы в день их поступления и присваивает им номер дела в соответствии с текущей регистрацией.

Специалист отдела документооборота направляет зарегистрированные документы начальнику УЗИО администрации Калининского муниципального района для проставления резолюции с указанием исполнителя, ответственного за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка (далее - исполнитель УЗИО), с последующей передачей документов указанному в резолюции исполнителю под подпись.

4.5. Срок исполнения административной процедуры составляет один день со дня подачи документов.

4.6. Экспертиза документов и подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка.

4.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление к исполнителю УЗИО документов, предусмотренных [пунктом 2.4](#sub_10262) регламента.

4.8. Исполнитель УЗИО, рассмотрев документы, в течение трех дней со дня представления гражданином заявления и необходимых документов направляет запросы в органы исполнительной власти Саратовской области, уполномоченные на ведение реестра граждан и реестра денежных выплат.

В случае, если гражданин не представил документы, предусмотренные [пунктами 2.6.2.3](#sub_102623), [2.6.2.5](#sub_102625) регламента, исполнитель УЗИО в течение трех дней со дня представления гражданином заявления и необходимых документов запрашивает документы, сведения, предусмотренные пунктами 2.6.2.3, 2.6.2.5 регламента, в органах, в распоряжении которых они находятся, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

4.9. В случаях, предусмотренных [пунктом 2.6.5](#sub_10265) регламента, исполнитель УЗИО запрашивает из органа социальной защиты населения Калининского района Саратовской области по месту жительства заявителя информацию о дате окончания срока действия удостоверения многодетной семьи, выданного на его имя, а также о причине окончания срока действия такого удостоверения многодетной семьи или признания его недействительным.

4.10. Исполнитель УЗИО проводит проверку представленных документов и полученных ответов на запросы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель УЗИО готовит уведомление администрации Калининского муниципального района Саратовской области об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка подписанное начальником УЗИО администрации Калининского МР Саратовской области.

4.11. Исполнитель УЗИО проводит проверку представленных документов, а также поданных заявлений иных граждан, состоящих на учете, о приобретении в собственность бесплатно земельных участков на наличие оснований для оставления заявления без рассмотрения, предусмотренных [пунктом 2.8](#sub_1028) регламента.

4.12. В случае, если поданы два и более заявлений о приобретении одного и того же земельного участка, такой земельный участок предоставляется гражданину, поставленному на учет ранее других заявителей. Заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении иному гражданину, поставленному на учет ранее других заявителей, в собственность бесплатно земельного участка, способом, указанным в заявлении, направляется уведомление, которое готовится исполнителем УЗИО и подписывается начальником УЗИО администрации Калининского муниципального района Саратовской области.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр специалист УЗИО направляет уведомление в многофункциональный центр.

4.13. В случае подачи заявителем нескольких заявлений о приобретении земельного участка после принятия органом местного самоуправления решения о предоставлении заявителю в собственность бесплатно земельного участка в отношении иных поданных им заявлений о приобретении иных земельных участков заявителю способом, указанным в заявлении, направляется уведомление, которое готовится исполнителем УЗИО и подписывается начальником УЗИО администрации Калининского муниципального района Саратовской области.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр исполнитель направляет уведомление через многофункциональный центр.

4.14. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также для оставления заявления о приобретении в собственность бесплатно земельного участка без рассмотрения исполнитель УЗИО осуществляет подготовку проекта постановления администрации Калининского МР Саратовской области о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

4.15. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 33 календарных дней со дня размещения перечня земельных участков на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/5) администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4.16. Принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

4.17. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления администрации Калининского муниципального района Саратовской области о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка.

4.18. Проект постановления администрации Калининского муниципального района Саратовской области о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка согласовывается (визируется) начальником отдела по земельным отношениям, заместителем начальника УЗИО, начальником УЗИО.

4.19. Согласованный проект постановления администрации Калининского муниципального района Саратовской области представляется на подпись главе Калининского муниципального района Саратовской области.

Подписанный главой Калининского муниципального района Саратовской области проект постановления является принятым решением о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

4.20. Постановление администрации Калининского муниципального района Саратовской области регистрируется в отделе документооборота администрации.

4.21. Направление (выдача) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка.

4.22. Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю УЗИО постановления администрации Калининского муниципального района Саратовской области.

4.23. Исполнитель УЗИО в день поступления постановления администрации Калининского муниципального района уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной связи о необходимости получения постановления с приложением выписки из единого государственного реестра недвижимости о земельном участке в течение трех дней.

4.24. Для получения постановления администрации Калининского муниципального района Саратовской области с приложением выписки из единого государственного реестра недвижимости о земельном участке заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность; представитель заявителя предъявляет оригинал доверенности на представление интересов заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя.

4.25. Исполнитель УЗИО проставляет регистрационный номер постановления администрации Калининского муниципального района Саратовской области в журнале выдачи постановлений администрации, дату выдачи постановления заявителю либо представителю заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, либо реквизиты доверенности на представление интересов заявителя. Заявитель (представитель заявителя) расписывается в журнале выдачи постановлений администрации и получает постановление администрации с приложением выписки из единого государственного реестра недвижимости о земельном участке.

4.26. В случае получения результатов рассмотрения заявления в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления, либо в случае неявки заявителя (представителя заявителя) исполнитель УЗИО направляет постановление администрации Калининского муниципального района Саратовской области с приложением выписки из единого государственного реестра недвижимости о земельном участке заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении. В случае подачи заявления через многофункциональный центр исполнитель УЗИО направляет постановление с приложением выписки из единого государственного реестра недвижимости о земельном участке в многофункциональный центр.

В случае получения результатов рассмотрения заявления в форме электронных документов постановление администрации с приложением выписки из единого государственного реестра недвижимости о земельном участке направляется заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

В случае формирования заявления посредством заполнения электронной формы на [едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327) государственных и муниципальных услуг (функций) постановление администрации с приложением выписки из единого государственного реестра недвижимости о земельном участке размещается в личном кабинете заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

4.27. Срок исполнения административной процедуры составляет три дня со дня поступления исполнителю постановления администрации Калининского муниципального района Саратовской области.

**Вариант 3**

5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня со дня получения от заявителя заявления об ошибке.

5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

5.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

5.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установление факта отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

5.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в УЗИО администрации Калининского муниципального района Саратовской области заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Регистрация заявления в Управлении осуществляется в срок, предусмотренный Административным регламентом.

5.7. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом является установление факта наличия либо отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке специалист Управления осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения от заявителя заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Управления письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения от заявителя заявления об ошибке.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения не предусмотрена.

5.8. В случае самостоятельного выявления органом, предоставляющим муниципальную услугу, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Управления в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента обнаружения ошибки, готовит документ о внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги и в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня подписания указанного документа, уведомляет заявителя о необходимости замены указанных документов.

**Вариант 4**

6. Направление заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа), в произвольной форме в адрес УЗИО администрации Калининского муниципального района Саратовской области.

6.1.Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.

6.2. Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

Отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;

Представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом. Специалист рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

При предоставлении услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 года № 572 «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».

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