

Утвержден
Постановлением Главы Администрации
городского поселения Новоивановское
Одинцовского муниципального района
Московской области
от 18.09.2014 г. № 109

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из Реестра
муниципального имущества**

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Название раздела (пункта) административного регламента	№ страницы
I. Общие положения		5
1.1	Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги	5
1.2	Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги	5
1.3	Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	5
1.4	Реквизиты участников предоставления муниципальной услуги и информация о режиме их работы, порядке и способах ее получения	6
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги		6
2.1	Наименование муниципальной услуги	7
2.2	Наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги, а также муниципальных учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	7
2.3	Требования о недопущении запрашивать у заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	7
2.4	Результат предоставления муниципальной услуги	8
2.5	Срок предоставления муниципальной услуги	8
2.6	Правовые основания предоставления муниципальной услуги	9
2.7	Перечень документов, предоставляемых заявителем, которые являются обязательными для предоставления муниципальной услуги	9
2.8	Перечень услуг и документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги	10
2.9	Перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	10
2.10	Перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги	10
2.11	Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги	10
2.12	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата	11

	предоставления услуги	
2.13	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и особенности оснащения помещений МКУ МФЦ	11
2.14	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (возможность получения муниципальной услуги, в электронной форме, в МКУ МФЦ и возможность получения информации о ходе ее предоставления)	12
2.15	Особенности предоставления муниципальной услуги через МКУ МФЦ и в электронной форме	12
2.16	Особенности обращения за муниципальной услугой по предварительной записи	13
	III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), особенности их выполнения с участием МКУ МФЦ и в электронной форме	14
3.1	Перечень административных процедур, выполняемых в процессе предоставления муниципальной услуги	14
3.2	Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	15
3.3	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	16
3.4	Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги	17
3.5	Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	17
3.6	Особенности выполнения административных процедур при обращении заявителя в МКУ МФЦ	18
3.7	Особенности выполнения административных процедур при обращении заявителя в электронной форме	19
	IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги	20
4.1	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента	20
4.2	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги	20
4.3	Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации и сотрудников МКУ МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги	21
4.4	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	21
	V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, сотрудников МКУ МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу	22
5.1	Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, сотрудников МКУ МФЦ	22

5.2	Предмет жалобы	22
5.3	Должностные лица Администрации и МКУ МФЦ, которым может быть направлена жалоба	23
5.4	Порядок подачи и рассмотрения жалобы	23
5.5	Сроки рассмотрения жалобы	23
5.6	Перечень оснований для отказа или приостановления рассмотрения жалобы	24
5.7	Результат рассмотрения жалобы	24
5.8	Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы	24
5.9	Порядок обжалования решения по жалобе	25
5.10	Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы и способы их предоставления	25
5.11	Приложение 1 Справочная информация	26
5.12	Приложение 2 Форма заявления	29
5.13	Приложение 3.1 Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из Реестра муниципального имущества, при обращении заявителя в Администрацию	31

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из Реестра муниципального имущества (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из Реестра муниципального имущества (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района (далее - Администрация), Сектора правового обеспечения Администрации городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района, (далее – Сектор правового обеспечения), муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и сотрудников Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» (далее - МКУ МФЦ).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при

осуществлении полномочий Администрации городского поселения Новоивановское.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявители).

1.2.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя взаимодействие с Администрацией городского поселения Новоивановское или МКУ МФЦ вправе осуществлять их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Администрации городского поселения Новоивановское и МКУ МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2. При информировании обратившихся граждан предоставляются следующие сведения:

- наименование, почтовые адреса, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), а также режим работы Администрации городского поселения Новоивановское и МКУ МФЦ;

- требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для получения муниципальной услуги;

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, в том числе административного регламента с приложениями;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1.3.3. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.3.4. При общении с гражданами сотрудники Администрации городского поселения Новоивановское, и МКУ МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

1.4. Реквизиты участников предоставления муниципальной услуги и информация о режиме их работы, порядке и способах ее получения

1.4.1. Справочная информация о месте нахождения Администрации городского поселения Новоивановское, Сектора правового обеспечения, МКУ МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о режиме работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.4.2. Заявитель может получить, достоверную информацию об участниках предоставления муниципальной услуги, содержания, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- 1) в форме публичного информирования:
 - а) в официальных средствах массовой информации;
 - б) на официальных сайтах Администрации (<http://www.novadm.ru>) и МКУ МФЦ (<http://www.odinmfc.ru>) в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (<http://www.pgu.mosreg.ru>) (далее - Порталы государственных и муниципальных услуг);
 - в) на информационных стендах и инфоматах, установленных в помещениях Администрации и МКУ МФЦ;
 - г) иными способами в соответствии с действующим законодательством.
- 2) в форме индивидуального устного информирования:
 - а) по телефонам: контакт центра МКУ МФЦ (8-495-640-62-00), Администрации (8-495-591-81-85)
 - б) лично, на приеме у специалистов Сектора правового обеспечения Администрации городского поселения Новоивановское или МКУ МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по выдаче выписок из Реестра муниципального имущества.

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги, а также муниципальных учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Сектор правового обеспечения Администрации городского поселения Новоивановское.

2.2.2. Администрации городского поселения Новоивановское организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МКУ МФЦ и в электронной форме.

2.2.3. Сектор правового обеспечения Администрации городского поселения Новоивановское и МКУ МФЦ являются участниками предоставления муниципальной услуги.

2.3. Требования о недопущении запрашивать у заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Участники предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч.6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителю выписки из Реестра муниципального имущества на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней от даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации городского поселения Новоивановское, МКУ МФЦ, а также на Порталах государственных и муниципальных услуг. В срок предоставления муниципальной услуги не учитывается срок получения заявителем итогового документа, который исчисляется от даты регистрации (получения) итогового документа в Отделе кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское или МКУ МФЦ, осуществляющим его выдачу.

2.5.2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МКУ МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в МКУ МФЦ.

2.5.3. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МКУ МФЦ в Администрацию городского поселения Новоивановское, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации городского поселения Новоивановское в МКУ МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и МКУ МФЦ и не могут превышать 2 дня.

2.5.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня, после его регистрации (получения) структурным подразделением, обеспечивающим выдачу итогового документа.

2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее по тексту Федеральный закон № 63-ФЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (далее по тексту Федеральный закон № 152-ФЗ);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее по тексту Федеральный закон № 131-ФЗ);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг ";
- постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 г. № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными

исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

- Уставом городского поселения Новоивановское;

2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем, которые являются обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, по форме, представленной в приложении 2, которое должно содержать следующие сведения:

- для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату, в заявлении также указывается почтовый и электронный адрес (при наличии), по которому должен быть направлен результат предоставления муниципальной услуги;

- для юридических лиц: полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму, фамилию, имя, отчество и подпись руководителя, дату. В заявлении также указывается почтовый и электронный адрес юридического лица, по которому должен быть направлен результат предоставления муниципальной услуги.

2) при личном обращении заявителя или его представителя предоставляется документ, удостоверяющий его личность.

3) если с заявлением обращается представитель заявителя, то заявителем представляется копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица.

2.7.2. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Отделе кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское или МКУ МФЦ.

2.7.3. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Порталах государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах, МКУ МФЦ в сети Интернет, а также по желанию заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

2.8. Перечень услуг и документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.8.1 Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, находящимися в ведении других органов и организаций, отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1 Основаниями для отказа в приеме документов в Администрацию городского поселения Новоивановское или МКУ МФЦ, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- обращение с заявлением несовершеннолетних (до 14 лет);
- заявитель находится в неадекватном состоянии;
- личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность;
- заявитель, не предоставляет документы, подтверждающие его полномочия.

2.10. Перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Отдел кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское или МКУ МФЦ в соответствии с действующим законодательством истек;

2) непредставление заявителем одного из документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента;

3) текст в заявлении на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

4) запрашиваемая информация не относится к предоставлению муниципальной услуги по выдаче выписок из Реестра муниципального имущества.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой Администрации или его заместителями и выдается заявителю.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может предоставляться в электронной форме, выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме, а также выдаваться через МКУ МФЦ.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.11.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12.2. Продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и особенности оснащения помещений МКУ МФЦ

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении Администрации городского поселения Новоивановское и территориальных подразделений МКУ МФЦ.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.13.2. Особенности оснащения помещений для приема заявителей в МКУ МФЦ.

Оснащение помещений МКУ МФЦ осуществляется в соответствии с

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

В помещениях МКУ МФЦ, предназначенных для приема и выдачи документов (далее - помещения МКУ МФЦ) организуется работа справочных «окон», в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

Характеристики помещений МКУ МФЦ в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

В помещениях МКУ МФЦ устанавливаются стенды (стойки), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также могут быть оборудованы информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальной услуги), а также терминалом «электронной очереди», регулирующим очередность приема заявителей. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечивалась его видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла), столы для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее достаточное количество стульев и столов (стойки) с канцелярскими принадлежностями, а также бланками заявлений.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы и мини-офисы кредитных учреждений.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника МКУ МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для работы с документами. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача итогового документа, по возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик и стенд по антикоррупционной тематике, а также могут быть представлены иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике и порядку предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, в МКУ МФЦ и возможность получения информации о ходе ее предоставления)

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Сектора правового обеспечения и сотрудников МКУ МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Порталов государственных и муниципальных услуг и на базе МКУ МФЦ.

2.14.3. Для получения муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудниками Сектора правового обеспечения или МКУ МФЦ не более 2 раз.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги через МКУ МФЦ и в электронной форме

2.15.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги при его обращении с соответствующим запросом в МКУ МФЦ, которое осуществляет взаимодействие с Отделом кадровой и организационной работы в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского поселения Новоивановское и МКУ МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.15.2. Муниципальная услуга предоставляется через МКУ МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любое территориальное подразделение МКУ МФЦ, расположенное на территории Одинцовского муниципального района.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МКУ МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направление заявления и принятых документов в Сектор правового обеспечения Администрации городского поселения Новоивановское;

4) получение результата исполнения муниципальной услуги из Сектора правового обеспечения Администрации городского поселения Новоивановское;

5) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Порталов государственных и муниципальных услуг в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.5. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

2.15.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.15.7. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных заявителя на Порталах государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

2.16. Особенности обращения за муниципальной услугой по предварительной записи

2.16.1. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления для предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Отдел кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское или МКУ МФЦ;
- по телефону Отдела кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское или МКУ МФЦ;
- через официальный сайт МКУ МФЦ.

2.16.3. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- для юридического лица: наименование юридического лица;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время приема заявителя для представления документов.

2.16.4. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу предварительной записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

2.16.5. Заявителю сообщаются дата и время его приема для подачи документов, «окно» (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителя по предварительной записи выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт МКУ МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

2.16.6. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.16.7. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут от назначенного времени приема.

2.16.8. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт МКУ МФЦ, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут от назначенного времени приема.

2.16.9. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.16.10. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

2.16.11. Режим приема (приемное время) заявителей сотрудником Отдела кадровой и организационной работы Администрации городского поселения

Новоивановское по предварительной записи устанавливается Главой Администрации в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), особенности их выполнения с участием МКУ МФЦ и в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур и порядок их выполнения в процессе предоставления муниципальной услуги.

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры при обращении заявителя в Администрацию для получения муниципальной услуги, является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Прием документов может осуществляться в Администрации городского поселения Новоивановское:

- а) посредством личного обращения заявителя в Отдел организационной и кадровой работы Администрации городского поселения Новоивановское;
- б) посредством почтового отправления в Отдел организационной и кадровой работы Администрации городского поселения Новоивановское;
- в) посредством технических средств Портала государственных и муниципальных услуг или через МКУ МФЦ.

3.2.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Отдел организационной и кадровой работы Администрации городского поселения Новоивановское, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов действует в следующей последовательности:

- 1) определяет предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему его личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя) или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель юридического лица);
- 4) проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документов;
- 5) проверяет наличие прилагаемых к заявлению документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента;

б) в заявлении (на обратной стороне) отмечает количество принятых документов, по листу;

7) присваивает регистрационный номер заявлению, делает копию заявления, подписывает оригинал и копию;

8) копию заявления выдает заявителю, под роспись в 1-ом экземпляре.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

3.2.4. При отправлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления, специалист отдела кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское, принимает пакет документов и регистрирует в установленном порядке. Передача пакета принятых документов в Сектор правового обеспечения Администрации городского поселения Новоивановское осуществляется не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации пакета и не позднее, чем за час до окончания рабочего дня.

3.2.5. Специалист Отдела кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 3.2.3 настоящего административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 3 и 8.

3.2.6. Сотрудник Отдела кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет принятый пакет документов должностному лицу Сектора правового обеспечения Администрации городского поселения Новоивановское, принимающему решение о предоставлении муниципальной услуги в день приема заявления.

3.2.7. В случае положительного решения, специалист Сектора правового обеспечения Администрации городского поселения Новоивановское в течение 30 дней оформляет ответ с указанием запрашиваемой информации, подписанный Заместителем Главы Администрации или Главой Администрации.

В случае отрицательного решения, специалист Сектора правового обеспечения Администрации городского поселения Новоивановское в течение 5 дней подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.9. Результатом исполнения административной процедуры при обращении заявителя является выдача запрашиваемой муниципальной услуги.

3.2.10. Способом фиксации результата исполнения муниципальной услуги является:

а) в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги посредством личного приема заявителя в Сектор правового обеспечения Администрации городского поселения Новоивановское - дата и подпись заявителя в журнале выдачи документов Отдела кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское о получении результата муниципальной услуги.

б) в случае направления результата предоставления муниципальной услуги по почте - исходящий номер при отправке результата предоставления муниципальной услуги непосредственно заявителю почтовым отправлением.

3.2.11. Блок-схема предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрацию представлена в приложении 3.1.

3.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Отдела кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское или МКУ МФЦ,

ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (далее - регистрация заявления) проводится специалистом Отдела кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское или МКУ МФЦ в день обращения.

3.3.3. Регистрация заявления, принятого специалистом Отдела кадровой и организационной работы осуществляется путем внесения соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в информационную систему Администрации городского поселения Новоивановское в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией городского поселения Новоивановское.

3.3.4. Регистрация заявления, полученного посредством почтового отправления в Отдел кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня, от даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Регистрация заявления, полученного в электронной форме через Порталы государственных и муниципальных услуг, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации на Порталах государственных и муниципальных услуг.

3.3.6. Регистрация пакета документов, полученного сотрудником Отдела кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское из МКУ МФЦ, осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующего за днем его поступления в МКУ МФЦ.

3.3.7. После регистрации пакета документов в отделе кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское он направляется на рассмотрение в Сектор правового обеспечения.

3.3.8. Максимальный срок осуществления административной процедуры по регистрации и передаче пакета документов в Отдел кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское не может превышать 2 рабочих дней.

3.3.9. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации пакета документов в отделе кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское является передача документов в Сектор правового обеспечения.

3.3.10. Способом фиксации исполнения административной процедуры по регистрации заявления является внесение сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги в Отдел кадровой и организационной работы и (или) в соответствующую информационную систему Администрации городского поселения Новоивановское.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Сектора правового обеспечения Администрации городского поселения Новоивановское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Сотрудник Сектора правового обеспечения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет заявления на предмет соответствия требованиям, изложенным в подпункте 1 пункта 2.7.1 настоящего административного регламента;

б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента;

в) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информацией либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента сотрудник Сектора правового обеспечения Администрации городского поселения Новоивановское, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет письменный ответ с указанием запрашиваемой информации о муниципальной услуге, и в течение 2 дней направляет указанные документы на подпись Главе Администрации или Заместителю Главы Администрации городского поселения Новоивановское.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента, сотрудник Сектора правового обеспечения, ответственный за предоставление муниципальной услуги оформляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывает у Главы Администрации или Заместителя Главы Администрации городского поселения Новоивановское.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является подписанный Главой Администрации или Заместителем Главы Администрации ответ, содержащий запрашиваемую информацию. Продолжительность административной процедуры составляет не более 30 дней.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух дней.

3.4.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги в Отделе кадровой и организационной работы в информационной системе Администрации.

3.5. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское, ответственному за выдачу документа, ответа, содержащего запрашиваемую информацию или мотивированного отказа.

3.5.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении при его подаче на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении заявителя в Отдел кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское или Сектор правового обеспечения;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- при личном обращении заявителя в МКУ МФЦ;

- через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг.

3.5.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю

на бумажном носителе является отметка в журнале выдачи документов в Отделе кадровой и организационной работы и (или) в информационной системе Администрации.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 2 дней.

3.6. Особенности выполнения административных процедур при обращении заявителя в МКУ МФЦ

Основанием для начала осуществления административной процедуры о предоставлении муниципальной услуги, является поступление в МКУ МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. В МКУ МФЦ прием документов осуществляется посредством личного обращения заявителя.

3.6.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист МКУ МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов действует в последовательности, указанной в п. 3.2.3 настоящего административного регламента.

3.6.3. При отсутствии одного из документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента консультирует заявителя о том, какие документы необходимо представить для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги. В этом случае заявление не регистрируется и документы не принимаются до устранения заявителем выявленных недостатков (нарушений).

3.6.4. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

3.6.5. Регистрация заявления, принятого работником МКУ МФЦ осуществляется в автоматизированной системе управления деятельностью многофункциональных центров Московской области (далее - АИС МФЦ) в соответствии с руководством пользователя АИС МФЦ. В отсутствие АИС МФЦ регистрация заявления осуществляется путем внесения соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией и МКУ МФЦ.

3.6.6. Регистрация заявления и документов в МКУ МФЦ осуществляется в день обращения заявителя.

3.6.7. При наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МКУ МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, который организует их передачу в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и установленным порядком делопроизводства.

3.6.8. Результатом окончания административного действия по передаче заявления и прилагаемых документов и способом фиксации его исполнения является передача комплекта документов в Администрацию и получение курьером МКУ МФЦ талона, с указанием даты, времени и подписи сотрудника отдела кадровой и организационной работы Администрации, принявшего документы.

3.6.9. Срок исполнения административного действия по передаче документов из МКУ МФЦ не должен превышать 2 рабочих дня от даты получения документов специалистом МКУ МФЦ, ответственного за их отправку.

3.6.10. В случае указания заявителем о получении результата предоставления услуги через МКУ МФЦ, сотрудник КУМИ в двухдневный срок после оформления результата предоставления муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МКУ МФЦ.

3.6.11. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МКУ МФЦ в двухдневный срок после его получения из Отдела кадровой и организационной работы Администрации.

3.6.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МКУ МФЦ является запись в журнале выдачи документов МКУ МФЦ и (или) АИС МФЦ.

3.6.13. Блок-схема предоставления муниципальной услуги с участием МКУ МФЦ представлена в приложении 3.2.

3.7. Особенности выполнения административных процедур при обращении заявителя в электронной форме

3.7.1. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Порталов государственных и муниципальных услуг специалист (оператор) Отдела кадровой и организационной работы, ответственный за прием документов, действует в следующей последовательности:

1) проверяет электронные образы запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет достаточности и правильности заполнения;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости направить запрос и документы о предоставлении муниципальной услуги, подписанные электронной подписью, либо представить в Отдел кадровой и организационной работы подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, в срок, не превышающий 5 дней от даты размещения уведомления Отделом кадровой и организационной работы на соответствующем Портале государственных и муниципальных услуг;

5) в случае если запрос и прилагаемые документы о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении и регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.

6) направляет на соответствующий Портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о регистрации заявления и присвоением ему соответствующего регистрационного номера.

3.7.2 Максимальный срок осуществления административной процедуры по регистрации заявления в Отдел кадровой и организационной работы не может превышать 2 рабочих дней от даты регистрации на Портале государственных и муниципальных услуг.

3.7.3. Рассмотрение запроса и подготовка результата его исполнения в Секторе правового обеспечения осуществляется в соответствии с пунктами 3.4.4 - 3.4.8 настоящего административного регламента.

3.7.4. После принятия решения сотрудник Сектора правового обеспечения (оператор) направляет на соответствующий Портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Результатом и способом фиксации предоставления муниципальной услуги в электронном виде является отправка сотрудником Сектора правового

обеспечения результата ее исполнения и регистрация на соответствующем Портале государственных и муниципальных услуг.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации и сотрудников МКУ МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации и сотрудников МКУ МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации и сотрудников МКУ МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Отдела кадровой и организационной работы и МКУ МФЦ, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Отдела кадровой и организационной работы и МКУ МФЦ закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Отдела кадровой и организационной работы, Сектора правового обеспечения и МКУ МФЦ, получения актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, сотрудников МКУ МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, сотрудников МКУ МФЦ

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, сотрудников МКУ МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование у заявителя платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ должностных лиц, муниципальных служащих Администрации и сотрудников МКУ МФЦ, в исправлении ранее допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока выполнения таких исправлений.

5.3. Должностные лица Администрации и МКУ МФЦ, которым может быть направлена жалоба

Руководство Администрации Одинцовского муниципального района и МКУ МФЦ.

5.4 Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в орган или структурное подразделение Администрации, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу или через МКУ МФЦ, при оказании муниципальной услуги через МКУ МФЦ.

5.4.2. Жалоба может быть представлена в письменной форме почтовым отправлением, при личном приеме заявителя, а также в электронном виде.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Участника предоставления услуги, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

- для физического лица - фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, для юридического лица - наименование, сведения о месте нахождения заявителя;

- номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым может быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Участника предоставления услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) Участника предоставления услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Жалоба может быть подана заявителем через МКУ МФЦ. В этом случае МКУ МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию (уполномоченный на ее рассмотрение орган) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МКУ МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня от дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги сотрудниками МКУ МФЦ рассматривается директором МКУ МФЦ. Для обжалования решения директора МКУ МФЦ по данной жалобе заявитель вправе обратиться с соответствующей жалобой (заявлением) к заместителю руководителя Администрации, курирующему деятельность МКУ МФЦ. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации и направления для рассмотрения вышеуказанным должностным лицом.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию или МКУ МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Отдел кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское или МКУ МФЦ, подлежит рассмотрению уполномоченным на это должностным лицом, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Сектором правового обеспечения или МКУ МФЦ (в зависимости от того кем они допущены) в срок не более 5 рабочих дней.

5.6. Перечень оснований для отказа или приостановления рассмотрения жалобы

5.6.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по данной жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.6.3. Начальник Сектора правового обеспечения или директор МКУ МФЦ, либо должностное лицо, уполномоченное на принятие решения по жалобе, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Сектор правового обеспечения или МКУ МФЦ либо одному и тому же должностному лицу. О данном решении письменно уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Администрация или МКУ МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, о чем уведомляет заявителя письменно.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной и/или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.9.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.9.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Сектора правового обеспечения и МКУ МФЦ и его территориальных подразделений;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.9.5. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Отделе кадровой и организационной работы или МКУ МФЦ копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы и способы их предоставления

5.10.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих, Администрации и сотрудников МКУ МФЦ, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации и МКУ МФЦ, на официальных сайтах

Администрации и МКУ МФЦ, на Порталах государственных и муниципальных услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

Справочная информация о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

11. Администрация городского поселения Новоивановское.

Место нахождения Администрации городского поселения Новоивановское: 143026, Московская область, Одинцовский район, р.п. Новоивановское, ул. Мичурина, д. 17.

График работы Администрации городского поселения Новоивановское:

Понедельник:	<i>с 09:00 до 18:00 Обед: 13:00 до 13:45</i>
Вторник:	<i>с 09:00 до 18:00 Обед: 13:00 до 13:45</i>
Среда	<i>с 09:00 до 18:00 Обед: 13:00 до 13:45</i>
Четверг:	<i>с 11:00 до 20:00 Обед: 15:00 до 15:45</i>
Пятница:	<i>с 09:00 до 16:45 Обед: 13:00 до 13:45</i>
Суббота	<i>выходной день.</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей в Администрации городского поселения Новоивановское:

Понедельник:	<i>с 09:00 до 18:00 Обед: 13:00 до 13:45</i>
Вторник:	<i>с 09:00 до 18:00 Обед: 13:00 до 13:45</i>
Среда	<i>с 09:00 до 18:00 Обед: 13:00 до 13:45</i>
Четверг:	<i>с 11:00 до 20:00 Обед: 15:00 до 15:45</i>
Пятница:	<i>с 09:00 до 16:45 Обед: 13:00 до 13:45</i>

Суббота	<i>выходной день.</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес администрации 143026, Московская область, Одинцовский район, р.п. Новоивановское, ул. Агрохимиков, д. 17.

Контактный телефон: 8 (495) 591-81-85.

Официальный сайт администрации <http://novadm.ru/>.

Адрес электронной почты администрации городского поселения Новоивановское сети Интернет: 5918185@bk.ru

2. Сектор правового обеспечения Администрации городского поселения Новоивановское.

Место нахождения Сектора правового обеспечения Администрации городского поселения Новоивановское: 143026, Московская область, Одинцовский район, р.п. Новоивановское, ул. Мичурина, д. 17.

График работы Сектора правового обеспечения Администрации городского поселения Новоивановское:

Понедельник:	<i>с 09:00 до 18:00 Обед: 13:00 до 13:45</i>
Вторник:	<i>с 09:00 до 18:00 Обед: 13:00 до 13:45</i>
Среда	<i>с 09:00 до 18:00 Обед: 13:00 до 13:45</i>
Четверг:	<i>с 11:00 до 20:00 Обед: 15:00 до 15:45</i>
Пятница:	<i>с 09:00 до 16:45 Обед: 13:00 до 13:45</i>
Суббота	<i>выходной день.</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей в Секторе правового обеспечения Администрации городского поселения Новоивановское:

Понедельник:	<i>с 09:00 до 18:00 Обед: 13:00 до 13:45</i>
Вторник:	<i>с 09:00 до 18:00 Обед: 13:00 до 13:45</i>
Среда	<i>с 09:00 до 18:00 Обед: 13:00 до 13:45</i>
Четверг:	<i>с 11:00 до 20:00 Обед: 15:00 до 15:45</i>
Пятница:	<i>с 09:00 до 16:45 Обед: 13:00 до 13:45</i>
Суббота	<i>выходной день.</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес Сектора правового обеспечения Администрации городского поселения Новоивановское: 143026, Московская область, Одинцовский район, р.п. Новоивановское, ул. Агрохимиков, д. 17.

Контактный телефон: 8 (495) 5918185.

Официальный сайт Сектора правового обеспечения Администрации городского поселения Новоивановское сети Интернет: <http://novadm.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации Сектора правового обеспечения Администрации городского поселения Новоивановское сети Интернет: 5918185@bk.ru.

3. МКУ МФЦ, расположенные на территории Одинцовского муниципального района

Место нахождения администрации МКУ МФЦ: Московская область, Одинцовский район, г.Одинцово, ул. Говорова, д. 24 б.

Режим работы администрации МКУ МФЦ:

Понедельник:	<i>09/00-18:00 без перерыва на обед</i>
Вторник:	<i>09/00-18:00 без перерыва на обед</i>
Среда	<i>09/00-18:00 без перерыва на обед</i>

Четверг:	<i>09/00-18:00 без перерыва на обед</i>
Пятница:	<i>09/00-18:00 без перерыва на обед</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес МКУ МФЦ: 143007, Московская область, г. Одинцово, ул. Говорова, д. 24б.

Телефон Call-центра: 8 (495) 640-62-00

Официальный сайт МКУ МФЦ в сети Интернет/ <http://www.odinmfc.ru/> Адрес электронной почты МКУ МФЦ в сети Интернет: info@odinmfc.ru

(указывается уполномоченный орган
на предоставление услуги
Московской области)

Для физических лиц

Фамилия

Имя

Отчество
(при наличии)

Для юридических лиц

организационно-правовая форма,
полное (или сокращенное)
наименование юридического лица

Заявление

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципальной собственности
городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района
Московской области:

Выписка необходима для предоставления в

"__" _____ 20__ г.
_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию городского поселения Новоивановское:
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в МКУ МФЦ (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

**Блок-схема
по предоставлению муниципальной услуги по выдаче выписок из Реестра
муниципального имущества**

