

Утвержден
Постановлением Главы Администрации
Городского поселения Новоивановское
Одинцовского муниципального района
Московской области
от 13.08.2015 г. № 47

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по согласованию местоположения
границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками,
находящимися в муниципальной собственности (государственная
собственность на которые не разграничена)

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Название раздела (пункта) административного регламента	№ страницы
	I. Общие положения	5
1	Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги	5
2	Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги	6
3	Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	6
4	Реквизиты участников предоставления муниципальной услуги, информация о режиме их работы и способах ее получения	7
	II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	7
5	Наименование муниципальной услуги	7
6	Наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги, а также органов, муниципальных учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	7
7	Результат предоставления муниципальной услуги	8
8	Срок предоставления муниципальной услуги	8
9	Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	8
10	Перечень документов, представляемых заявителем, которые являются обязательными для предоставления муниципальной услуги	9
11	Перечень услуг и документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги	10
12	Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	10
13	Перечень оснований для отказа или приостановления заявителю в предоставлении муниципальной услуги	10
14	Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги	11
15	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги	12
16	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и особенности оснащения помещений МКУ МФЦ	13

17	Особенности предоставления муниципальной услуги через МКУ МФЦ и в электронной форме	15
18	Особенности обращения за муниципальной услугой по предварительной записи	16
	III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), особенности их выполнения с участием МКУ МФЦ и в электронной форме	17
19	Перечень административных процедур, выполняемых в процессе предоставления муниципальной услуги	17
20	Прием заявления и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	17
21	Обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов	19
22	Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги	20
23	Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	22
24	Блок-схема предоставления муниципальной услуги	23
	IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги	23
25	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента	23
26	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги	23
27	Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации и сотрудников МКУ МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной или муниципальной услуги	24
28	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	24
	V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного Отдела, органов Администрации городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, сотрудников МКУ МФЦ	25
29	Право подать жалобу на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, сотрудников МКУ МФЦ	25
30	Предмет жалобы	25
31	Должностные лица Администрации и МКУ МФЦ, которым	26

	может быть направлена жалоба	
32	Порядок подачи и рассмотрения жалобы	28
33	Сроки рассмотрения жалобы	28
34	Перечень оснований для отказа или приостановления рассмотрения жалобы	29
35	Результат рассмотрения жалобы	30
36	Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы	30
37	Порядок обжалования решения по жалобе	30
38	Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы и способы их предоставления	30
	Приложение 1. Справочная информация	32
	Приложение 2. Форма заявления	36-37
	Приложение 3. Блок- схемы	38

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельного участка органом местного самоуправления (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) (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) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района, (далее - Администрация), Отдел организационной и кадровой работы (далее – Отдел кадровой и организационной работы), Сектор правового обеспечения Администрации (далее – Сектор правового обеспечения), сотрудников Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области (далее - МКУ МФЦ).

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

Администрацией городского поселения Новоивановское и МКУ МФЦ своих полномочий.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга представляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Сектором правового обеспечения или МКУ МФЦ вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Отдела кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское и работниками МКУ МФЦ.

5. При информировании обратившихся граждан предоставляются следующие сведения:

- наименование и 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;

- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Сектора правового обеспечения и МКУ МФЦ.

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

7. При общении с гражданами муниципальные служащие Отдела кадровой и организационной работы, Сектора правового обеспечения и сотрудники 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.

Реквизиты участников предоставления муниципальной услуги, информация о режиме их работы, порядке и способы ее получения

8. Справочная информация о месте нахождения Отдела кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское,

Сектора правового обеспечения, МКУ МФЦ, (далее - участники предоставления 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.

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

В форме публичного информирования:

а) в официальных средствах массовой информации;
б) на официальных сайтах Администрации городского поселения Новоивановское (<http://novadm.ru/>) и МКУ МФЦ (<http://www.odinmfc.ru.>), в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее - Порталы государственных и муниципальных услуг).

в) на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации городского поселения Новоивановское и МКУ МФЦ;

г) иными способами в соответствии с действующим законодательством.

В форме индивидуального устного информирования:

а) по телефонам: контакт центра МКУ МФЦ (8-495-640-62-00), Отдела кадровой и организационной работы (8-495-591-81-85); Администрации городского поселения Новоивановское (8-495-591-81-85);

б) лично, на приеме у специалистов Отдела кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское или МКУ МФЦ;

в) по электронной почте.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по согласованию местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Сектором правового обеспечения Администрации городского поселения Новоивановское.

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

13. В предоставлении муниципальной услуги участвует: Администрация городского поселения Новоивановское.

14. Органы, предоставляющие муниципальную услугу по согласованию местоположения границ земельного участка органом местного самоуправления, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с

обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Администрацией городского поселения Новоивановское.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) подписание акта согласования местоположения границы земельного участка;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Отделе кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское, МКУ МФЦ.

17. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МКУ МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Отделе кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское.

18. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МКУ МФЦ в Отдел кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Отдела кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское в МКУ МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

19. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МКУ МФЦ в Отдел кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское, а также передачи результата муниципальной услуги из Отдела кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское в МКУ МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Отделом кадровой и организационной работы и многофункциональным центром.

20. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней (в случае выдачи результата), 2 рабочих дней (в случае направления результата).

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации (далее - Земельный кодекс РФ) (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, №44, ст. 4147);
- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №137-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, №44, ст. 4148)

- Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее – Федеральный закон №221-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, №31, ст. 4017);

- Уставом городского поселения Новоивановское;

-

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

22. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление (образец представлен в Приложении №3);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) доверенность, подтверждающую полномочия представителя заявителя с точным указанием полномочий - в случае если действует представитель;

4) Межевой план – в электронном виде, заверенный кадастровым инженером, подготовившим межевой план.

В соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.11.2008 №412 графическая часть межевого плана изготавливается на топографической съемке М 1:500, если площадь земельного участка до 6 га, или М 1:2000, если площадь земельного участка более 6 га. Графический материал должен содержать информацию о красных линиях.

5) Ведомость координат в городской системе, заверенная кадастровым инженером, подготовившим межевой план. В случае сложной конфигурации земельного участка (20 и более поворотных точек) ведомость координат представляется в электронном виде (с расширением shp, shx или mif, mid).

6) Акт согласования местоположения границ.

23. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Отделе кадровой и организационной работы или МКУ МФЦ.

24. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Администрации городского поселения Новоивановское в сети Интернет <http://www.novadm.ru/>, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- 1) выписка из ЕГРП;
- 2) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке.

26. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

27. Администрация городского поселения Новоивановское и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя 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.

28. Администрации городского поселения Новоивановское и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

29. Основания для отказа в приеме документов в Отделе кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское, или МКУ МФЦ, необходимых для предоставления муниципальной услуги следующие:

- обращение с заявлением несовершеннолетних (до 14 лет);
- заявитель находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность;
- заявитель, представляющий юридическое лицо, не предоставляет документы, подтверждающие его полномочия.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. 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 Сектор правового обеспечения Администрации городского поселения Новоивановское в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пунктах 22, 25 настоящего административного регламента;

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

5) действующим законодательством не предусмотрена возможность согласования границ земельного участка.

31. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Заместителем Главы Администрации городского поселения Новоивановское или Главой Администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов, представленных в электронной форме, подписывается Заместителем Главы Администрации городского поселения Новоивановское или Главой Администрации или МКУ МФЦ с использованием электронной подписи и направляется заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональные центры.

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

33. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо получить следующие необходимые и обязательные услуги:

- получение межевого плана (оригинал и копия, заверенная кадастровым инженером, подготовившим межевой план).

- получение ведомости координат в городской системе, заверенной кадастровым инженером, подготовившим межевой план.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

34. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

36. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

37. 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 заявителями 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.

38. 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».

Для заявителей должно быть обеспечено удобство посещения мест предоставления муниципальной услуги с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений МКУ МФЦ быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании, рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа (учреждения, предоставляющего муниципальную услугу);
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

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 распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике и предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

39. 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.

40. Для получения муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудниками Отдела кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское или МКУ МФЦ не более 2 раз

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

42. 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.

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

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

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

-направление заявления и принятых документов в Архивный отдел;

-получение результата исполнения муниципальной услуги из Архивного отдела;

-выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

-получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

-направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

-получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

49. 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 Администрации городского поселения Новоивановское или МКУ МФЦ.

50. 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.

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

52. 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 Администрации городского поселения Новоивановское или МКУ МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

55. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации городского поселения Новоивановское или 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 не явки по истечении 15 минут от назначенного времени приема.

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

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

58. Режим приема (приемное время) заявителей сотрудником Отдела кадровой и организационной работы по предварительной записи устанавливается начальником Отдела в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональном центре

59. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной

услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

60. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

61. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Отдел кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское или МКУ МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Отдел кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское:

 посредством личного обращения заявителя,

 посредством почтового отправления;

 посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в МКУ МФЦ посредством личного обращения заявителя.

62. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Отдела кадровой и организационной Администрации городского поселения Новоивановское работы или сотрудники МКУ МФЦ.

63. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МКУ МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией городского поселения Новоивановское и МКУ МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

64. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Отдел кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское или МКУ МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 22, 25 административного регламента.

б) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

65. Специалист МКУ МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктами 22, 25 административного регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет специалисту МКУ МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 22, 25 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МКУ МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Отделе кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское.

Сотрудник МКУ МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в МКУ МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МКУ МФЦ.

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

67. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Отдела кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское или МКУ МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

68. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское посредством почтового отправления специалист Отделе кадровой и организационной работы, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 85 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 85 административного регламента.

69. Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

70. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Отдела кадровой и

организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

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

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

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 представить запрос, о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Отдел кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 25 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

71. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Отдел кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское или МКУ МФЦ.

72. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Отдела кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МКУ МФЦ:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту МКУ МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 22, 25 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

73. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Отдела кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

74. Специалист Отдела кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Отделом кадровой и организационной работы, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Отдела кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское.

75. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское.

76. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Отдел кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское.

77. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Сектором правового обеспечения из МКУ МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Отдел кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское.

78. После регистрации в отделе кадровой и организационной работы заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Сектора правового обеспечения, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

79. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

80. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Сектора правового обеспечения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

81. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Сектор правового обеспечения направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения

административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

82. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Сектора правового обеспечения.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

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

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

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 22 и 25 административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 22, 25 административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Отдел кадровой и организационной работы в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику Отдела кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское;

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет сотруднику Отдела кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

б) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 22, 25 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

85. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

86. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику Отдела кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача сотруднику Сектора правового обеспечения, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

87. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Отдел кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

88. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

89. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Отдел кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское или МКУ МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

90. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Отдела кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское или МКУ МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МКУ МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МКУ МФЦ.

91. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МКУ МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

92. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

93. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Отдела кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское или МКУ МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

94. Для предоставления муниципальной услуги МКУ МФЦ направляет межведомственные запросы в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;
- - ФГУ «Кадастровая палата по Московской области».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Отдела кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское или МКУ МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

95. В случае направления запроса сотрудником Отдела кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Сектора правового обеспечения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

96. В случае направления запроса сотрудником МКУ МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику МКУ МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

97. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Отдел кадровой и организационной работы или в МКУ МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

98. В случае исполнения административной процедуры в МКУ МФЦ сотрудник МКУ МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Отдел кадровой и организационной работы в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в многофункциональном центре.

99. Результатом административной процедуры является:

1) в МКУ МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 22, 25 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Сектор правового обеспечения;

2) получение в Отделе кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

100. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Отдел кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения

административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

101. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Отдела кадровой и организационной работы.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

102. Основанием для начала административной процедуры является получение сведений, запрашиваемых по каналам межведомственного взаимодействия в целях предоставления муниципальной услуги.

103. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает предоставленные заявителем документы, а также сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия на и определяет наличие в соответствии с положениями нормативных правовых актов права у заявителя на получение муниципальной услуги.

104. В случае наличия у заявителя права на получение муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги. В случае наличия оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуг.

105. Результатом административной процедуры является подготовка специалистом, ответственным за оказание услуги, проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги.

106. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Отдел кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

107. Проект решения направляется на согласование заинтересованным лицам, в том числе в используемой информационной системе. После согласования проект решения подписывается руководителем Сектора правового обеспечения.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

108. Основанием для начала административной процедуры является подписание проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

109. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Отдел кадровой и организационной работы;
- при личном обращении в МКУ МФЦ;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

110. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Отдел кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское направляет результат предоставления муниципальной услуги в МКУ МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между Сектором правового обеспечения и МКУ МФЦ.

111. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МКУ МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

112. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, Отдел кадровой и организационной работы Отдела кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

113. Факт выдачи результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в порядке, установленном в Отделе кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское, в том числе в электронной форме в информационной системе Отделе кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское.

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

114. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

116. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации городского поселения Новоивановское, 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.

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

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

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации городского поселения Новоивановское и сотрудников МКУ МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

118. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации городского поселения Новоивановское. 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.

119. 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 городского поселения Новоивановское, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

121. Персональная ответственность должностных лиц Отдела кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское и МКУ МФЦ закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

124. 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 Администрации городского поселения Новоивановское и МКУ МФЦ, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий

(бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

122. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Сектора правового обеспечения Администрации городского поселения Новоивановское, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

123. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе 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 документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания 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) истребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Должностные лица Администрации городского поселения Новоивановское и МКУ МФЦ, которым может быть направлена жалоба

124. Глава Администрации городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района, заместители Главы Администрации городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района и директор МКУ МФЦ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

125. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Начальником Сектора правового обеспечения Администрации городского поселения Новоивановское подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно Начальником Сектора правового обеспечения, предоставляющего муниципальную услугу.

126. Жалоба может быть направлена в Отдел кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское по почте, через МКУ МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

127. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

128. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

129. Жалоба, поступившая в Отдел кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

130. Жалоба, поступившая в Отдел кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его 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.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Сектором правового обеспечения Администрации городского поселения Новоивановское в срок не более 5

рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

131. 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 соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

132. 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 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, начальник Сектора правового обеспечения Администрации городского поселения Новоивановское, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо 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 Администрации городского поселения Новоивановское или одному и тому же должностному лицу. О данном решении 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.

Результат рассмотрения жалобы

133. По результатам рассмотрения обращения жалобы Сектор правового обеспечения Администрации городского поселения Новоивановское 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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

136. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Отделе кадровой и организационной работы и многофункциональном центре, на официальном сайте Сектор правового обеспечения Администрации городского поселения Новоивановское и многофункциональном центре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

138. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Отдел кадровой и организационной работы в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

139. 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.

140. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

Местонахождение Администрации городского поселения Новоивановское;

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.

141. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Отделе кадровой и организационной Администрации городского поселения Новоивановское работы копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

142. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Сектора правового обеспечения Администрации городского поселения Новоивановское, должностных лиц Сектора правового обеспечения, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Секторе правового обеспечения и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации и МКУ МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также информация может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, МКУ МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг:

1. Администрация городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района Московской области

Место нахождения администрации 143026, Московская область, Одинцовский район, р.п. Новоивановское, ул. Мичурина, д.17

График работы Администрации городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района Московской области

Понедельник:	9:00-18:00 (обеденный перерыв с 13:00-13:45)
Вторник:	9:00-18:00 (обеденный перерыв с 13:00-13:45)
Среда	9:00-18:00 (обеденный перерыв с 13:00-13:45)
Четверг:	11:00-20:00 (обеденный перерыв с 15:00-15:45)
Пятница:	9:00-16:45 (обеденный перерыв с 13:00-13:45)
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в Администрации городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района Московской области

Понедельник:	9:00-18:00 (обеденный перерыв с 13:00-13:45)
Четверг:	11:00-20:00 (обеденный перерыв с 15:00-15:45)

Почтовый адрес Администрации городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района Московской области: 143026, Московская область, Одинцовский район, р.п. Новоивановское, ул. Мичурина, д.17

Контактный телефон: 8 (495) 591-81-85

Официальный сайт Администрации городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района Московской области в сети Интернет: <http://www.novadm.ru/>

Адрес электронной почты Администрации городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района Московской области в сети Интернет: 5918185@bk.ru

2. Сектор правового обеспечения Администрации городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района Московской области

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

График работы Сектора правового обеспечения работы Администрации городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района Московской области

Понедельник:	9:00-18:00 (обеденный перерыв с 13:00-13:45)
Вторник:	9:00-18:00 (обеденный перерыв с 13:00-13:45)
Среда	9:00-18:00 (обеденный перерыв с 13:00-13:45)
Четверг:	11:00-20:00 (обеденный перерыв с 15:00-15:45)
Пятница:	9:00-16:45 (обеденный перерыв с 13:00-13:45)
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в Секторе правового обеспечения Администрации городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района Московской области

Понедельник:	9:00-18:00 (обеденный перерыв с 13:00-13:45)
Четверг:	11:00-20:00 (обеденный перерыв с 15:00-15:45)

Почтовый адрес Администрации городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района Московской области: 143026, Московская область, Одинцовский район, р.п. Новоивановское, ул. Мичурина, д.17

Контактный телефон: 8 (495) 591-81-85

Официальный сайт Администрации городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района Московской области в сети Интернет: <http://www.novadm.ru/>

Адрес электронной почты Администрации городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района Московской области в 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. Советская, д. 9

Режим работы администрации МКУ МФЦ:

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

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

Почтовый адрес МКУ МФЦ: 143007, Московская область, г. Одинцово, ул. Советская, д.9

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

4. МКУ МФЦ, расположенный на территории городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района Московской области

Место нахождения МКУ МФЦ на территории городского поселения Новоивановское:

Московская область, Одинцовский район,
рабочий посёлок Новоивановское, ул. Мичурина, д. 17, каб. 6

График работы МКУ МФЦ на территории городского поселения Новоивановское:

Понедельник:	с 9:00 до 18:00 обед с 13:00 до 13:45
Вторник:	с 9:00 до 18:00 обед с 13:00 до 13:45
Среда	с 9:00 до 18:00 обед с 13:00 до 13:45
Четверг:	с 11:00 до 20:00 обед с 15:00 до 15:45
Пятница:	с 9:00 до 16:45 обед с 13:00 до 13:45
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143026, Московская область, Одинцовский район, рабочий посёлок Новоивановское, ул. Мичурина, д. 17, каб. 6

Контактный телефон: 8 495 5918185.

Адрес электронной почты МКУ МФЦ расположенного на территории городского поселения Новоивановское в сети Интернет: 5918185mfc@mail.ru.

5. Многофункциональный центр Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Место нахождения многофункционального центра: 125464, г. Москва, ул. Митинская, д. 10, корпус 1, помещение 1.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)

Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: MFC@mosreg.ru.

п/п	Наименование муниципально го образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты	Сайт в Интернете	График работы	ФИО руководителя
1. 1	Городской округ Балашиха	143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д.4	тел/факс 8(498) 662-53-00	mfc.balashiha@mail.ru	http://www.bmfс.ru	пн., вт., чт., пт.: 9.00-18.00; ср.: 9.00-20.00; сб.: 9.00-15.00	Шульгин Сергей Николаевич
2.	Воскресенский муниципальный район	140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а		mfc@vmr-mo.ru	в стадии разработки	пн., вт., чт.: 8.30-17.30, ср.: 8.30-20.00, пт.: 8.30-16.15, перерыв 13.00- 13.45, сб.: 8.30- 14.00	Волков Михаил Анатольевич
3.	Городской округ Дзержинский	140091, Московская область, г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22		mfc-dzer@mosreg.ru	в стадии разработки	пн.-чт. 10.00- 19.00, пт.-сб. 9.00-18.00, перерыв 13.00- 14.00	Ключников а Елена Юрьевна
4.	Дмитровский муниципальный район	141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Большевицкая, дом 20	8(496)227-01-72, 8(496) 227-01-73	ms-mfc@mail.ru	http://mfc-d.ru	пн., вт., чт., пт.: с 9.00 до 18.00; ср.: 9.00 до 20.00; сб.: с 9.00 до 15.00	Дегтяренко Светлана Михайловна
5.	Городской округ Домодедово	142005, Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, дом 19 строение1	8(496) 793-43-84	rkc@domod.ru	http://ercdmd.ru	пн.-сб.: с 08:00 до 17:00, перерыв 12:00 - 13:00	Халимова Анна Васильевна
6.	Городской округ Долгопрудный	141707, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11		mfc-dolgo@mosreg.ru	в стадии разработки	пн-пт 8.00- 20.00 сб 9.00- 15.45	Муратова Юлия Ивановна
7.	Городской округ Дубна	141980, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2 141983, г. Дубна, ул. Свободы, д. 12	8(496) 215-07-17	info@mfc-dubna.ru	в стадии разработки	пн., вт., чт., пт.: с 9.00 до 18.00; ср.: с 9.00 до 20.00; сб.: с 9.00 до 15.00; вс.-вых.	Лазаренков Никита Владимирович
8.	Муниципальный район Егорьевский	140301, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19	8(496)406-68-99	mky_emfc@mail.ru	в стадии разработки	вт.-пт. 10-20 (перерыв 13- 14), сб. 9-13	Кривошеев Сергей Иванович

9.	Городской округ Звенигород	143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12	8(495) 597-12-86, 8(495) 597-15-33	mfc-zven@yandex.ru	в стадии разработки	пн.-пт. 9-18	Андреева Елена Алексеевна
10.	Городской округ Ивантеевка	141282, Московская область, г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17а	8(496) 506-11-61 8(495)542-40-24	iv-mfc@mail.ru	в стадии разработки	пн-пт 8.00-17.00	Младиновская Юлия Валерьевна
11.	Истринский муниципальный район	143500, Московская область, г. Истра, Площадь Революции, д. 2	8(496)313-25-36	mfc-istra@mail.ru	в стадии разработки	пн-ср 9.00-18.00, чт 9.00-20.00, пт 9.00-16.45, 2-я суббота месяца 9.00-13.00	Кренделева Елена Борисовна
12.	Каширский муниципальный район	142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д.2	8(496) 692-85-11, 8(496) 692-87-11	kashira.mfc@yandex.ru	http://www.kashira.org	пн.: 8.30-17.00, вт.-пт.: 8.30-18.00; сб.: 8.30-15.00, обед 13.00-13.30	Щеглова Ирина Николаевна
13.	Клинский муниципальный район	141601, Московская область, Клинский муниципальный район, г. Клин, Советская пл., д. 18А	8(496) 243-39-02, 8(496) 243-34-60	mfcklin@yandex.ru ; mfc.zayavitel@yandex.ru	http://www.klin-city.ru/mfc	пн-ср: 9.00-18.00; чт.: 9.00-20.00; пт.- 9.00-16.45; перерыв: с 13-00 до 13-45; каждая вторая суббота месяца с 9.00-13.00	Сергеева Надежда Алексеевна
14.	Городской округ Коломна	140407, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20	8(496) 615-66-20	kolomna.mfc@mail.ru	в стадии разработки	пн.-пт.: 8.00-17.00 перерыв 12.00-13.00	Мещеряков а Ирина Алексеевна
15.	Городской округ Королёв	141069, Московская область, г. Королёв, мкрПервомайский, ул. Советская, д. 42	8(495)515-06-18, 8(495)515-06-36	mfc-korolev@yandex.ru	в стадии разработки	Пн, вт, чт, пт 9.00-18.00; ср 9.00-20.00;	Шишкина Марина Львовна

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

В Отдел кадровой и организационной работы

от _____
(Ф.И.О. - для физического лица,

полное наименование организации,

Ф.И.О. руководителя - для юридических лиц;

почтовый индекс и адрес

телефон/факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать местоположение границ земельного участка (части земельного участка) в акте согласования местоположения границ земельного участка, в составе межевого плана земельного участка, подготовленного в результате выполнения кадастровых работ в связи с образованием земельного участка (уточнением границ земельного участка), местоположение которого установлено

Кадастровый номер земельного участка (при наличии)

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Заявитель
(уполномоченный представитель)

(Ф.И.О.) (дата, подпись)
М.П.

Заявление принял

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 предоставления муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельного участка органом местного самоуправления

Начало предоставления муниципальной услуги. прием и регистрация заявления и документов

