

16 января 2015 г.
Часть II

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТИНИК ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО РАЙОНА

ГЛАВА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОБОЛЕВСКОЕ ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

142649 Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Соболево, дом № 7-а,
(тел./факс 178-265)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30 сентября 2014 года №548

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявок и последующему предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 28.07.2012 года №133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявок и последующему предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Соболевское.

3. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Соболевское: **Д.А.Банцекин**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
сельского поселения Соболевское
от 30.09.2014 года №548
Приложение №1
к постановлению Главы
сельского поселения Соболевское
от 30.09.2014 года №548

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по приему заявок и последующему предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявок и последующему предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявок и последующему предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по пре-

доставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения Соболевское, должностных Администрации сельского поселения Соболевское, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации сельского поселения Соболевское.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

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

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией сельского поселения Соболевское вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации сельского поселения Соболевское и работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенного на территории Орехово-Зуевского муниципального района (далее - многофункциональный центр).

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

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовый адрес Администрации сельского поселения Соболевское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов Администрации сельского поселения Соболевское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональный центр;

3) адрес официального сайта Администрации сельского поселения Соболевское и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

4) график работы Администрации сельского поселения Соболевское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации сельского поселения Соболевское, многофункционального центра и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации сельского поселения Соболевское и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации сельского поселения Соболевское и официальном сайте многофункциона-

нального центра в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения Администрации сельского поселения Соболевское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункционального центра, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации сельского поселения Соболевское и сотрудники многофункционального центра 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по приему заявок и последующему предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Соболевское.

12. Администрация сельского поселения Соболевское организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра.

13. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональный центр, 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 Постановлением Главы сельского поселения Соболевское.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Срок регистрации запроса заявителя

15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации сельского поселения Соболевское в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию сельского поселения Соболевское.

16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрацию сельского поселения Соболевское, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию сельского поселения Соболевское.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муници-

пальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию сельского поселения Соболевское.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Соболевское.

19. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Соболевское.

20. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию сельского поселения Соболевское, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации сельского поселения Соболевское в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

21. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию сельского поселения Соболевское, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации сельского поселения Соболевское в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Соболевское и многофункциональным центром.

22. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 3301.);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, 2013, № 27, ст. 3474);

- Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 30 (Часть I), ст. 4084);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011

№ 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009

№ 1993-р (в ред. от 28.12.2011) «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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 52, ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777, 2012, № 2, ст. 375);

- постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 г.

№ 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг испол-

нительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра 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 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (Ежедневные Новости. Подмосковье, № 199, 24.10.2013);

- 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» (Ежедневные Новости. Подмосковье, № 77, 05.05.2011);

иными муниципальными правовыми актами сельского поселения Соболевское.

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

24. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, которое должно содержать следующие сведения:

- для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату, в заявлении также указывается почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо отметка о получении ответа через многофункциональный центр;

- для юридических лиц: полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму, подпись руководителя и дату, в заявлении также указывается почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо отметка о получении ответа через многофункциональный центр.

2) В случае если предоставление информации предполагает обработку персональных данных, то к заявлению физические лица прикладывают документ, удостоверяющий личность заявителя.

При личном приеме заявитель - физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность.

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

Форма заявления представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

25. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрации сельского поселения Соболевское или многофункциональном центре.

26. 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 сельского поселения Соболевское в сети Интернет www.Sobolevskoe.ru, сайте многофункционального центра в сети Интернет, 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 организаций, 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 предоставления

27. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.

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

28. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. 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 Администрацию сельского поселения Соболевское 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 пункте 24 настоящего административного регламента;

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

30. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой или Заместителем Главы Администрации сельского поселения Соболевское и выдается заявителю с указанием причин отказа.

31. Основания для приостановления в предоставлении 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

32. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

33. Предоставление муниципальной услуги осуществляется 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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

36. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации сельского поселения Соболевское и многофункционального центра.

37. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

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

39. 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.

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

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

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

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

43. 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.

44. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

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

46. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

47. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющем информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

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

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

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

50. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации сельского поселения Соболевское и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

51. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

52. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

53. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональном центре

54. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- 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;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Соболевское и муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Соболевское и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

55. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра.

56. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более трех взаимодействий с должностными лицами.

57. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрации сельского поселения Соболевское для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра и в электронной форме

58. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией сельского поселения Соболевское осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Соболевское и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

59. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Соболевское и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

60. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональном центре с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Орехово-Зуевского муниципального района.

61. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункционального центра 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) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляют универсальными специалистами многофункционального центра по принципу экстерриториальности.

62. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления му-

ниципальной услуги;

2) ознакомления с формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним 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 в соответствии с действующим законодательством.

63. 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.

64. 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.

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

66. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию сельского поселения Соболевское, его территориальный отдел или многофункциональный центр;

по телефону Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра;

через официальный сайт Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра

67. 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 предоставления документов.

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

69. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра, 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 с назначенного времени приема.

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

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

73. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра 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

74. 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) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

76. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию сельского поселения Соболевское или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Администрацию сельского поселения Соболевское: посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления;

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

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

77. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации сельского поселения Соболевское или сотрудники многофункционального центра.

78. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Соболевское и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

79. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрации сельского поселения Соболевское или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием 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 24 административного регламента.

6) 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.

80. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 79 административного регламента, пере-

дает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Соболевское.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Соболевское, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию сельского поселения Соболевское в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункционального центра.

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

82. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильного его заполнении, специалист Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

83. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Соболевское посредством почтового отправления специалист Администрации сельского поселения Соболевское, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 79 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 79 административного регламента.

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

84. 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 Администрации сельского поселения Соболевское, ответственный за прием документов, осуществляет следующие последовательные действия:

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 Администрацию сельского поселения Соболевское подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 24 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.

85. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию сельского поселения Соболевское или многофункциональный центр.

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

1) в Администрации сельского поселения Соболевское - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за регистрацию поступившего запроса на

предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональном центре:

а) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Соболевское.

87. 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

88. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации сельского поселения Соболевское, многофункционального центра ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

89. Специалист Администрации сельского поселения Соболевское, работник многофункционального центра осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией сельского поселения Соболевское, многофункциональным центром, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Соболевское, многофункционального центра.

90. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Соболевское, многофункциональный центр.

91. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Соболевское.

92. 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 календарного дня, следующего за днем их поступления в Администрацию сельского поселения Соболевское.

93. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией сельского поселения Соболевское из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 календарного дня, следующего за днем их поступления в Администрацию сельского поселения Соболевское.

94. После регистрации в Администрации сельского поселения Соболевское, многофункциональном центре заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Администрации сельского поселения Соболевское, работнику многофункционального центра ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

95. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней.

96. 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 Администрации сельского поселения Соболевское, работнику многофункционального центра ответственному за предоставление муниципальной услуги.

97. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Соболевское 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.

98. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную

систему Администрации сельского поселения Соболевское, многофункционального центра.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги

99. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Администрации сельского поселения Соболевское или работнику многофункционального центра, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

100. Рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

101. Сотрудник Администрации сельского поселения Соболевское или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляют следующие действия:

а) проверяет на оформление заявления в соответствии с требованиями, изложенными в подпункте 2 пункта 24 административного регламента;

б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 29 административного регламента;

в) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

102. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляет 5 дней.

103. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 29 административного регламента, сотрудник Администрации сельского поселения Соболевское или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись Главе или Заместителю Главы Администрации сельского поселения Соболевское.

104. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 дней.

105. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 24 административного регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 29 административного регламента сотрудник Администрации сельского поселения Соболевское или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации и в течении 2 дней направляет указанные документы на подпись Главе или Заместителю Главы Администрации сельского поселения Соболевское.

106. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

107. Продолжительность административной процедуры составляет не более 20 календарных дней.

108. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Соболевское 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.

109. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе Администрации сельского поселения Соболевское, многофункционального центра содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

110. Основанием для начала административной процедуры

является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или поступление ответа, содержащего запрашиваемую информацию.

111. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

112. 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 Администрацию сельского поселения Соболевское;

при личном обращении в многофункциональный центр; 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.

113. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Администрация сельского поселения Соболевское направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией сельского поселения Соболевское и многофункциональным центром.

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

115. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Соболевское 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.

116. Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

117. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале корреспонденции на бумажном носителе и в электронной форме о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

118. Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

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

119. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

120. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации сельского поселения Соболевское, 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.

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

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

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Соболевское,

ответственных за предоставление муниципальной услуги.

122. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации сельского поселения Соболевское. 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.

123. 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 Администрации сельского поселения Соболевское и структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

124. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации сельского поселения Соболевское несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

125. Персональная ответственность должностных лиц Администрации сельского поселения Соболевское 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.

126. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации сельского поселения Соболевское, 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

127. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации сельского поселения Соболевское, должностных лиц Администрации сельского поселения Соболевское, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

128. 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) затребование с 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.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

129. Администрация сельского поселения Соболевское, Глава и Заместитель Главы Администрации сельского поселения Соболевское

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

130. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации сельского поселения Соболевское подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации сельского поселения Соболевское, предоставляющего муниципальную услугу.

131. Жалоба может быть направлена в Администрацию сельского поселения Соболевское по почте, через многофункциональный центр, 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.

132. 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.

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

Сроки рассмотрения жалобы

134. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Соболевское, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

135. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Соболевское, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, 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.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией сельского поселения Соболевское в срок не более 5 рабочих дней.

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

136. 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.

137. 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 уполномоченный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган 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, руководитель Администрации сельского поселения Соболевское, 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 Администрацию сельского поселения Соболевское 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

138. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация сельского поселения Соболевское 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

139. 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

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

141. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации сельского поселения Соболевское и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации сельского поселения Соболевское 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

142. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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

144. 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.

145. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации сельского поселения Соболевское;

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.

146. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации сельского поселения Соболевское копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

147. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации сельского поселения Соболевское, должностных лиц Администрации сельского поселения Соболевское, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Соболевское и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации сельского поселения Соболевское и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональный центр и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация сельского поселения Соболевское
Место нахождения Администрации сельского поселения Соболевское сельское поселение Соболевское, д. Соболево, д. 7а

График работы администрации сельского поселения Соболевское:

Понедельник:	с 08:00 до 17:00, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30
Вторник:	с 08:30 до 16:30, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30
Среда:	с 08:30 до 16:30, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30
Четверг:	с 08:30 до 16:30, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30
Пятница:	с 08:30 до 16:30, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в администрации сельского поселения Соболевское:

Понедельник:	с 08:00 до 17:00, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30
Четверг:	с 08:30 до 16:30, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30

Почтовый адрес: 142649, сельское поселение Соболевское, д. Соболево, д. 7а

Контактный телефон: 8(496)417-82-65

Официальный сайт Администрации сельского поселения

Соболевское в сети Интернет: Sobolevskoe.ru

Адрес электронной почты администрации сельского поселения Соболевское в сети Интернет: sobolevo@bk.ru.

2. Многофункциональный центр, расположенный на территории Орехово-Зуевского муниципального района

1. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр» Орехово-Зуевского муниципального района

2. Место нахождения 142670 Московская область, Орехово-Зуевский район, г. Ликино-Дулево, ул. Ленина, д. 15.

3. Почтовый адрес «МАУ «МФЦ» Орехово-Зуевского муниципального района 142671 Московская область, Орехово-Зуевский район, г. Ликино-Дулево, ул. Ленина, д. 15.

4. Юридический адрес «МАУ «МФЦ» Орехово-Зуевского муниципального района 142671 Московская область, Орехово-Зуевский район, г. Ликино-Дулево, ул. 1 Мая, д. 14а

5. График работы, адрес официального сайта, адрес электронной почты, а также телефон Call-центра «МАУ «МФЦ» Орехово-Зуевского муниципального района можно узнать на официальном сайте администрации Орехово-Зуевского муниципального района в сети Интернет: www.oz-gauop.ru, на официальном сайте администрации сельского поселения Соболевское в сети Интернет: <http://sobolevskoe.ru/>

Приложение 2

_____ (Ф.И.О. заместителя руководителя)
от _____ (наименование организации, Ф.И.О. заявителя)
Адрес: _____
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности _____ Московской области и _____ предназначенных для сдачи в аренду

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество гражданина, местонахождение, почтовый адрес, телефон, электронный адрес)

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Вид объекта: нежилые помещения, здания, сооружения, линейные объекты (нужное подчеркнуть).

Месторасположение: _____ (указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие заявителя)

Площадь кв. м (по желанию заявителя указывается площадь, необходимая для получения в аренду).

В и д е я т е л ь н о - с т и _____ (по

желанию заявителя указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос)

Дополнительные сведения (по желанию заявителя указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос).

При необходимости получения моих персональных данных из других федеральных и государственных органов власти, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

О принятых решениях, связанных с предоставлением мне муниципальной услуги, прошу уведомлять меня

- по телефону _____,
- сообщением на электронную почту _____,
- вместе с тем, принятые решения, официально оформленные,
- прошу отправлять почтовым сообщением по адресу _____,
- в течение 7 дней с момента получения уведомления за-

беру лично из _____

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в Администрации сельского поселения Соболевское:

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 многофункциональный центр (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 предоставлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых 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)

Приложение 3

Блок-схема по приему заявок и последующему предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду



**ГЛАВА
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОБОЛЕВСКОЕ
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

142649 Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Соболево, дом № 7-а,
(тел./факс 178-265)

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 30 сентября 2014 года №545**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и документов на предоставление жилых помещений на условиях коммерческого найма и выдача договора коммерческого найма

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 28.07.2012 года №133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна",

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и документов на предоставление жилых помещений на условиях коммерческого найма и выдача договора коммерческого найма согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Соболевское.

3. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Соболевское: Д.А. Банцелин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
сельского поселения Соболевское
от 30.09.2014 года №545
Приложение №1
к постановлению Главы
сельского поселения Соболевское
от 30.09.2014 года №545

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т

предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и документов на предоставление жилых помещений на условиях коммерческого найма и выдача договора коммерческого найма.

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и документов на предоставление жилых помещений на условиях коммерческого найма и выдача договора коммерческого найма (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и документов на предоставление жилых помещений на условиях коммерческого найма и выдача договора коммерческого найма (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 сельского поселения Соболевское, должностных лиц Администрации сельского поселения Соболевское, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации сельского поселения Соболевское

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, зарегистрированным в установленном порядке на

территории сельского поселения Соболевское, либо их уполномоченным представителям (далее - заявители);

признанным в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий условия;

являющимися муниципальными служащими;

находящимися в трудной жизненной ситуации;

(иные категории заявителей, в соответствии с Решением Совета депутатов №37/14 от 28.12.2011 года Об утверждении Положения о распоряжении жилыми помещениями муниципального жилищного фонда коммерческого использования в сельском поселении Соболевское»)

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией сельского поселения Соболевское вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации сельского поселения Соболевское и сотрудниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенного на территории Орехово-Зуевского муниципального района (далее - многофункциональный центр).

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

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовое адреса Администрации сельского поселения Соболевское, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов Администрации сельского поселения Соболевское ответственной за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

3) адрес официального сайта Администрации сельского поселения и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

4) график работы Администрации сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации сельского поселения Соболевское, многофункционального центра и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации сельского поселения Соболевское и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации сельского поселения Соболевское и официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения Администрации сельского поселения Соболевское ответственного за

предоставление муниципальной услуги, многофункционального центра, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации сельского поселения Соболевское и сотрудники многофункционального центра 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по предоставлению жилых помещений на условиях коммерческого найма.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Соболевское.

12. Администрация сельского поселения Соболевское организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра.

13. В предоставлении муниципальной услуги не участвуют иные органы и организации.

14. Органы, предоставляющие услугу по предоставлению жилых помещений на условиях коммерческого найма, многофункциональный центр, 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 Постановлением Главы сельского поселения Соболевское

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение договора о предоставлении жилого помещения на условиях коммерческого найма;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации сельского поселения Соболевское в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию сельского поселения Соболевское.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрацию сельского поселения Соболевское, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию сельского поселения Соболевское.

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию сельского поселения Соболевское.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Соболевское.

20. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации сель-

ского поселения Соболевское.

21. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию сельского поселения Соболевское, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации сельского поселения Соболевское в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

22. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги, осуществленного на основаниях, предусмотренных нормативными правовыми актами не предусмотрен.

23. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию сельского поселения Соболевское, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации сельского поселения Соболевское в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Соболевское и многофункциональным центром.

24. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дня.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 // «Российская газета», 25.12.1993, №237;

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224;

– Гражданским кодексом Российской Федерации // «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301;

– Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», №168, 30.07.2010;

– постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 26.02.2013 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральных исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №77, 05.05.2011;

– постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 №777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункционального центра 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 многофункционального центра 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 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №199, 24.10.2013;

Решением Совета депутатов №37/14 от 28.12.2011 года Об утверждении Положения о распоряжении жилыми помещениями муниципального жилищного фонда коммерческого использования в сельском поселении Соболевское

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 обяза-

тельных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

25. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление (образец представлен в Приложении 3) о предоставлении жилого помещения на условиях коммерческого найма.

2) документы, подтверждающие признание лица нуждающимся в улучшении жилищных условий;

3) копию трудовой книжки или иной документ, подтверждающий статус физического лица в качестве муниципально-служащего;

4) иные документы в соответствии с Решением Совета депутатов №37/14 от 28.12.2011 года Об утверждении Положения о распоряжении жилыми помещениями муниципального жилищного фонда коммерческого использования в сельском поселении Соболевское.

26. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрации сельского поселения Соболевское или многофункциональном центре.

27. 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 сельского поселения Соболевское в сети Интернет www.Sobolevskoe.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 предоставления

28. Отсутствуют документы, необходимые 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.

29. Администрации сельского поселения Соболевское 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.

30. Администрации сельского поселения Соболевское 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

31. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Администрацией сельского поселения Соболевское или многофункциональным центром законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. 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 Администрацию сельского поселения Соболевское в соответствии с действующим зако-

нодательством истек;

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

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

иные основания в соответствии с Решением Совета депутатов №37/14 от 28.12.2011 года Об утверждении Положения о распоряжении жилыми помещениями муниципального жилищного фонда коммерческого использования в сельском поселении Соболевское.

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

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 многофункциональный центр.

33. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

34. При получении муниципальной услуги не требуется обращений заявителя за получением услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

35. Предоставление муниципальной услуги осуществляется 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

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

37. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

38. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации сельского поселения Соболевское и многофункционального центра.

39. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

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

41. 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.

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

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

наименование органа;
место нахождения и юридический адрес;
режим работы;

номера телефонов для справок;
адрес официального сайта.

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

45. 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.

46. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

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

48. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

49. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальных услуг (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

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

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

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

52. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации сельского поселения Соболевское и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

53. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

54. В помещениях организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.

55. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

56. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональном центре

57. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;
полнота информирования граждан;
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;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

соблюдение требований к размеру платы за предоставле-

ние муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Соболевское и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

58. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра.

59. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами.

60. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

61. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

62. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации сельского поселения Соболевское, МФЦ в сети Интернет, а также посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

63. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрации сельского поселения Соболевское для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра и в электронной форме

64. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией сельского поселения Соболевское осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Соболевское и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

65. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Соболевское и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

66. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональном центре с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Орехово-Зуевского муниципального района.

67. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункционального центра исполняются следующие административные процедуры:

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

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункционального центра по принципу экстерриториальности.

68. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления му-

ниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним 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 в соответствии с действующим законодательством.

69. 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 от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

70. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 28 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

71. 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.

72. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию сельского поселения Соболевское документы, представленные в пункте 25 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 28 административного регламента.

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

74. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию сельского поселения Соболевское, или многофункциональный центр;

по телефону Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра;

через официальный сайт Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра.

75. 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 представления документов.

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

77. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра, 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 с назначенного времени приема.

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

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

81. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра 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

82. 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 предоставления) муниципальной услуги;

6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
83. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

84. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию сельского поселения Соболевское или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Администрацию сельского поселения Соболевское: 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 многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

85. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации сельского поселения Соболевское или сотрудники многофункционального центра.

86. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Соболевское и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

87. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрации сельского поселения Соболевское или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием 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 25 административного регламента.

6) 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.

88. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 85 административного регламента, осуществляет следующие действия:

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

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

3) направляет специалисту многофункционального центра, 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 28 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Соболевское.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Соболевское, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию сельского поселения Соболевское в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункционального центра.

89. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает *количество* минут.

90. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильного его заполнении, специалист Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

91. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Соболевское посредством почтового отправления специалист Администрации сельского поселения Соболевское, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 85 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 85 административного регламента.

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

92. 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 Администрации сельского поселения Соболевское, 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 образцов 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 Администрацию сельского поселения Соболевское 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.

93. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию сельского поселения Соболевское или многофункциональный центр.

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

1) в Администрации сельского поселения Соболевское - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональном центре:

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 многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Соболевское.

95. 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

96. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

97. Специалист Администрации сельского поселения Соболевское осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией сельского поселения Соболевское, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Соболевское.

98. 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 Администрацию сельского поселения Соболевское.

99. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию сельского поселения Соболевское.

100. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией сельского поселения Соболевское из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию сельского поселения Соболевское.

101. После регистрации в Администрации сельского поселения Соболевское заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

103. 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 Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

104. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Соболевское направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

105. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Соболевское.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

106. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

107. Сотрудник Администрации сельского поселения Соболевское, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 25 и 28 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 28 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 Администрацию сельского поселения Соболевское 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 Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за принятие решения;

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

5) направляет сотруднику Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный

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

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 25 и 28 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.

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

109. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику Администрации сельского поселения Соболевское, 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 Администрации сельского поселения Соболевское, 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.

110. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Соболевское направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

111. 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

112. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию сельского поселения Соболевское или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

113. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

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

115. 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 каналу 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.

116. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра, 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.

117. Для предоставления муниципальной услуги Администрация сельского поселения Соболевское или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

а) Администрации муниципальных образований Московской области в целях получения сведений о заключенном договоре социального найма жилого помещения, договоре найма жилого помещения из муниципального фонда жилья, договоре найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами), сведений о договоре безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан, сведений о пользовании заявителем жилым помещением.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении 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 Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

118. В случае направления запроса сотрудником Администрации сельского поселения Соболевское ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

119. В случае направления запроса сотрудником многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Соболевское, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

120. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрации сельского поселения Соболевское или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

121. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Соболевское, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию сельского поселения Соболевское в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

122. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональном центре при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Соболевское;

2) в Администрации сельского поселения Соболевское – получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Соболевское 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.

123. 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 Администрации сельского поселения Соболевское.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги

124. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов в соответствии с пунктами 25 и 28 настоящего административного регламента.

125. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги осуществляется *сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры*.

126. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги является наличие в Реестре муниципальной собственности жилого помещения, которое может быть предоставлено заявителю на условиях коммерческого найма, а также принадлежность заявителя к категории заявителей, которым муниципальная услуга может быть предоставлена в соответствии с настоящим регламентом.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Соболевское 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.

Специалист Администрации сельского поселения Соболевское, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 2 календарных дней с даты поступления к нему заявления проверяет Реестр муниципальной собственности на предмет наличия жилого помещения, которое может быть предоставлено заявителю на условиях коммерческого найма.

При установлении наличия жилого помещения, которое может быть предоставлено заявителю на условиях коммерческого найма, специалист Администрации сельского поселения Соболевское, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение пяти календарных дней с даты установления таких оснований подготавливает проект договора о предоставлении жилого помещения на условиях коммерческого найма.

При установлении отсутствия в Реестре муниципальной собственности жилого помещения, которое может быть предоставлено заявителю на условиях коммерческого найма, специалист Администрации сельского поселения Соболевское, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение трех календарных дней с даты установления таких оснований подготавливает проект акта об отказе в предоставлении жилого помещения на условиях коммерческого найма.

Специалист Администрации сельского поселения Соболевское, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение двух календарных дней с даты подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления услуги, обеспечивает его согласование с структурными подразделениями, с которыми будет осуществляться согласование, и направление на подписи должностному лицу Администрации сельского поселения Соболевское;

Подписанный должностным лицом Администрации сельского поселения Соболевское документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за прием и регистрацию документов.

127. Специалист Администрации сельского поселения Соболевское, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного должностным лицом Администрации сельского поселения Соболевское документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией сельского поселения Соболевское, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Соболевское.

128. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять календарных дней со дня формирования специалистом Администрации сельского поселения Соболевское, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге.

129. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги является наличие документа, являющегося результатом предоставления услуги.

130. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги является внесение сведений о документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, в журнал регистрации Администрации сельского поселения Соболевское и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Соболевское.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

131. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

132. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между Адми-

нистрацией сельского поселения Соболевское и МФЦ.

133. Специалист Администрации сельского поселения Соболевское, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение трех календарных дней со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подготавливает и направляет заявителю сопроводительным письмом заверенную копию/оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в 2 экземплярах.

134. Специалист Администрации сельского поселения Соболевское, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию сопроводительного письма в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией сельского поселения Соболевское, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Соболевское.

135. 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 Администрацию сельского поселения Соболевское;

при личном обращении в многофункциональный центр; 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.

136. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, *наименование ОМСУ* направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией сельского поселения Соболевское и многофункциональным центром.

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

138. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Соболевское направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

139. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации сельского поселения Соболевское.

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

140. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

141. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации сельского поселения Соболевское, 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.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления му-

ниципальной услуги

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

1) проведения плановых проверок;
2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Соболевское, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

143. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации сельского поселения Соболевское. 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.

144. 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 Администрации сельского поселения Соболевское, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

145. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

146. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации сельского поселения Соболевское несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

147. Персональная ответственность должностных лиц Администрации сельского поселения Соболевское 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.

148. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации сельского поселения Соболевское, 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 (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

149. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации сельского поселения Соболевское, должностных лиц Администрации сельского поселения Соболевское, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

150. 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) затребование с 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.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

151. Администрация сельского поселения Соболевское, Глава и Заместитель Главы администрации сельского поселения Соболевское.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

152. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделения Администрации сельского поселения Соболевское подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации сельского поселения Соболевское, предоставляющего муниципальную услугу.

153. Жалоба может быть направлена в Администрацию сельского поселения Соболевское по почте, через многофункциональный центр, 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.

154. 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 (бездействиях) 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 государственного муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Сроки рассмотрения жалобы

156. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Соболевское, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

157. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Соболевское, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, 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 докумен-

тов 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 Администрации сельского поселения Соболевское в срок не более 5 рабочих дней.

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

158. 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.

159. 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 (руководитель) структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, 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 структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги* 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

160. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация сельского поселения Соболевское 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

161. 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

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

163. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации сельского поселения Соболевское и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации сельского поселения Соболевское 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

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

165. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрации сельского поселения Соболевское в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

166. 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.

167. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации сельского поселения Соболевское;

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

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

168. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации сельского поселения Соболевское копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

169. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации сельского поселения Соболевское, должностных лиц Администрации сельского поселения Соболевское, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Соболевское и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации сельского поселения Соболевское и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональный центр и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация сельского поселения Соболевское
Место нахождения Администрации сельского поселения Соболевское сельское поселение Соболевское, д. Соболево, д. 7а
График работы администрации сельского поселения Соболевское:

Понедельник:	с 08:00 до 17:00, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30
Вторник:	с 08:30 до 16:30, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30
Среда:	с 08:30 до 16:30, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30
Четверг:	с 08:30 до 16:30, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30
Пятница:	с 08:30 до 16:30, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30*
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в администрации сельского поселения Соболевское:

Понедельник:	с 08:00 до 17:00, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30
Четверг:	с 08:30 до 16:30, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30

Почтовый адрес: 142649, сельское поселение Соболевское, д.Соболево, д.7а

Контактный телефон: 8(496)417-82-65

Официальный сайт Администрации сельского поселения Соболевское в сети Интернет: www.Sobolevskoe.ru

Адрес электронной почты администрации сельского поселения Соболевское в сети Интернет: sobolevo@bk.ru.

2. Многофункциональный центр, расположенный на территории Орехово-Зуевского муниципального района

1. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр» Орехово-Зуевского муниципального района

2. Место нахождения 142670 Московская область, Орехово-Зуевский район, г. Ликино-Дулево, ул. Ленина, д. 15.

3. Почтовый адрес «МАУ «МФЦ» Орехово-Зуевского муниципального района 142670 Московская область, Орехово-Зуевский район, г. Ликино-Дулево, ул. Ленина, д. 15.

4. Юридический адрес ««МАУ «МФЦ» Орехово-Зуевского муниципального района 142671 Московская область, Орехово-Зуевский район, г. Ликино-Дулево, ул. 1 Мая, д. 14а

5. График работы, адрес официального сайта, адрес электронной почты, а также телефон Call-центра «МАУ «МФЦ» Орехово-Зуевского муниципального района можно узнать на официальном сайте администрации Орехово-Зуевского муниципального района в сети Интернет: www.oz-rayon.ru , на официальном сайте администрации сельского поселения Соболевское в сети Интернет: http://sobolevskoe.ru/

прошу предоставить мне на условиях коммерческого найма недвижимое имущество, находящееся в муниципальной собственности,

(указывается наименование, адрес, площадь и иные характеристики имущества)

на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Основания для предоставления недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, на условиях коммерческого найма:

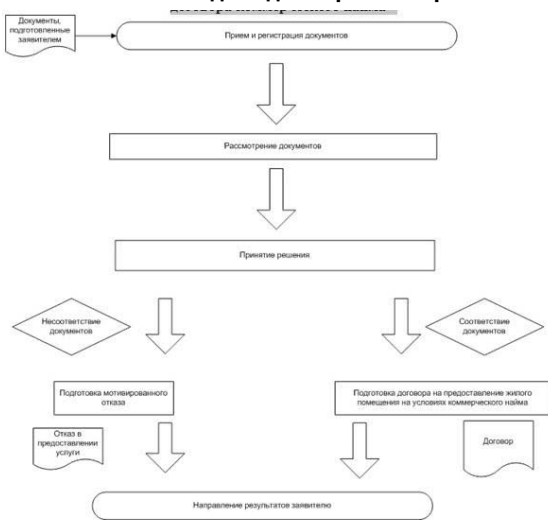
(указываются основания, например, признание нуждающимся в улучшении жилищных условий, нахождение на муниципальной службе, трудная жизненная ситуация и т.д.)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию сельского поселения Соболевское;
- 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 многофункциональный центр (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).

Приложение 2

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и документов на предоставление жилых помещений на условиях коммерческого найма и выдача договора коммерческого найма



Приложение 3

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги В Администрацию сельского поселения Соболевское от _____

(Ф.И.О заявителя)

(проживающего по адресу)

Заявление

Я, _____, (Ф.И.О заявителя)

в лице _____,

(указывается Ф.И.О законного представителя, документ, подтверждающий полномочия) проживающий по адресу

_____ (адрес регистрации по месту жительства)

<<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 предоставлении 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)

Приложение 4

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений на условиях коммерческого найма и выдача договоров коммерческого найма по следующим основаниям:

(указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт) После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

наименование должностного ответственного лица подпись _____ расшифровка подписи (Ф.И.О.)

М.П. «__» _____ 20__ год

**ГЛАВА
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОБОЛЕВСКОЕ
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

142649 Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Соболево, дом № 7-а,
(тел./факс 178-265)

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 08 октября 2014 года №572**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по информированию граждан о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории сельского поселения Соболевское

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 28.07.2012 года №133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна",

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по информированию граждан о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории сельского поселения Соболевское согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Соболевское.

3. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Соболевское: Д.А. Банцекин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
сельского поселения Соболевское
от 08.10.2014 года №572
Приложение №1
к постановлению Главы
сельского поселения Соболевское
от 08.10.2014 года №572

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т

предоставления муниципальной услуги по информированию граждан о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории сельского поселения Соболевское

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по информированию граждан о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории сельского поселения Соболевское Московской области (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по информированию граждан о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории сельского поселения Соболевское Московской области (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 сельского поселения Соболевское, должностных лиц Администрации сельского поселения Соболевское, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации сельского поселения Соболевское.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга представляется физическим лицам, в том числе: гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства (далее - заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от

имени заявителей взаимодействие с Администрацией сельского поселения Соболевское вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации сельского поселения Соболевское и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенного на территории Орехово-Зуевского муниципального района (далее - многофункциональные центры).

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

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Администрации сельского поселения Соболевское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов Администрации сельского поселения Соболевское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта Администрации сельского поселения Соболевское и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

4) график работы Администрации сельского поселения Соболевское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации сельского поселения Соболевское, многофункциональных центров и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации сельского поселения Соболевское и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации сельского поселения Соболевское и официальном сайте многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения Администрации сельского поселения Соболевское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации сельского поселения Соболевское и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использо-

ванием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по информированию граждан о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории сельского поселения Соболевское.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Соболевское.

12. Администрация сельского поселения Соболевское организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

13. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, 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 нормативно-правовым актом сельского поселения Соболевское.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление в устной форме информации о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории сельского поселения Соболевское (при обращении заявителя в Администрацию сельского поселения Соболевское, многофункциональные центры лично или посредством телефонного звонка);

2) выдача (направление) заявителю письма с информацией о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории сельского поселения Соболевское осуществляется Администрацией сельского поселения Соболевское или многофункциональным центром (при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

3) выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении информации, оформленного на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации сельского поселения Соболевское, многофункциональном центре в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию сельского поселения Соболевское, многофункциональный центр.

16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию сельского поселения Соболевское.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в устной форме (в том числе посредством телефонного звонка) не может превышать 1 рабочего дня с даты поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию сельского поселения Соболевское или многофункциональный центр, в случае, если изложенные в устном информировании факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

18. Срок предоставления муниципальной услуги при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или в электронной форме не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Соболевское или многофункциональном центре.

19. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в виде письма Администрации сельского

поселения Соболевское или многофункционального центра осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты подписания письма Главой сельского поселения Соболевское, Заместителем Главы администрации сельского поселения Соболевское.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета № 7, от 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации № 4 от 26.01.2009, ст. 445);

Федеральным законом от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996, N 3, ст. 146, Российская газета, N 12, 20.01.1996);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета № 20 от 08.10.2003, Собрание законодательства Российской Федерации № 40 от 06.10.2003, ст. 3822, Парламентская газета № 186 от 08.10.2003);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета № 95 от 05.05.2006, Собрание законодательства Российской Федерации № 19 от 08.05.2006, ст. 2060, Парламентская газета № 70-71 от 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, N 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, Парламентская газета, N 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, N 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, Парламентская газета, N 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета № 168 от 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31 от 02.08.2010, ст. 4179), (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, N 17, 08-14.04.2011, Российская газета, N 75, 08.04.2011, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 28.07.2012 N 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных муниципальных услуг по принципу «одного окна» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2012, N 31, ст. 4322, Российская газета, N 172, 30.07.2012);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Российская газета, N 243, 28.10.2011, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.10.2011, N 44, ст. 6273);

Законом Московской области от 17.07.2007 N 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» (принят постановлением Мособлдумы от 04.07.2007 N 15/13-П), (Ежедневные Новости. Подмосковье, N 133, 26.07.2007);

Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 N 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» (Ежедневные Новости. Подмосковье, N 77, 05.05.2011, Информационный вестник Правительства Московской области, N 5, 31.05.2011);

Распоряжением Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 29.11.2012 N 29-П «О реализации отдельных положений Закона Московской области N 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» (Ежедневные Новости. Подмосковье, N 9,

22.01.2013);

Уставом сельского поселения Соболевское настоящим административным регламентом; 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

21. Для получения муниципальной услуги в виде документа на бумажном носителе или в электронной форме заявитель представляет заявление по форме согласно Приложению 3 к административному регламенту (далее – заявление), которое должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), личную подпись и дату, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо отметка о получении ответа через многофункциональный центр.

Для получения муниципальной услуги при личном приеме заявитель – физическое лицо представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя. При обращении в устной форме (в том числе посредством телефонного звонка), при направлении заявления посредством почтового отправления или в электронной форме документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если предоставление информации предполагает обработку персональных данных, то к заявлению прикладывается документ, удостоверяющий личность заявителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть сделано в устной, письменной или электронной форме.

22. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрации сельского поселения Соболевское или многофункциональном центре.

23. 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 сельского поселения Соболевское в сети Интернет www.Sobolevskoe.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 предоставления

24. Отсутствуют документы, необходимые 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.

25. Администрация сельского поселения Соболевское и многофункциональные центры 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.

26. Администрация сельского поселения Соболевское и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов, 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

27. Отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

2) текст обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

3) запрашиваемая информация не относится к вопросам организации в сфере погребения и похоронного дела и (или) не входит в компетенцию Администрации сельского поселения Соболевское.

29. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой сельского поселения Соболевское, Заместителем главы администрации сельского поселения Соболевское и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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 многофункциональный центр.

30. 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

31. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

32. Предоставление муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Соболевское и на базе многофункциональных центров осуществляется 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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

35. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации сельского поселения Соболевское и многофункциональных центров.

36. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

37. 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.

38. 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.

39. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудованным

дован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

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

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

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

42. 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.

43. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

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

45. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

46. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

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

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

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

49. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации сельского поселения Соболевское и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

50. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

51. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах

52. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- 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;
- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие)

должностных лиц Администрации сельского поселения Соболевское и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

53. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

54. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами.

55. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрации сельского поселения Соболевское для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров в электронной форме

56. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией сельского поселения Соболевское осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Соболевское и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

57. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Соболевское и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

58. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Орехово-Зуевского муниципального района.

59. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

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

Административные процедуры по приему заявления, а также выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

60. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним 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 в соответствии с действующим законодательством.

61. 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.

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

63. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию сельского поселения Соболевское, многофункциональный центр;

по телефону Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра;

через официальный сайт Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра.

64. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления заявления.

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

66. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра, 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 с назначенного времени приема.

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

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

70. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра 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 многофункциональных центров

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

1) прием заявления;

2) регистрация заявления;

3) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления

73. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления является поступле-

ние в Администрацию сельского поселения Соболевское или многофункциональный центр заявления:

а) в Администрацию сельского поселения Соболевское:

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 многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

74. Прием заявления осуществляют сотрудники Администрации сельского поселения Соболевское или сотрудники многофункционального центра.

75. Прием заявления осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Соболевское и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

76. При поступлении заявления посредством личного обращения заявителя в Администрацию сельского поселения Соболевское или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием 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 прием заявления по описи;

5) вручает копию описи заявителю.

77. Максимальное время приема заявления при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

78. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильного его заполнения, специалист Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

79. При поступлении заявления в Администрацию сельского поселения Соболевское посредством почтового отправления специалист Администрации сельского поселения Соболевское, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет действия согласно пункту 76 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 76 административного регламента.

80. Опись с отметкой о дате приема заявления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления.

81. 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 Администрации сельского поселения Соболевское, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления;

4) в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги не заверено электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной, подписанные электронной подписью;

5) в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги.

82. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию сельского поселения

ния Соболевское или многофункциональный центр.

83. Результатом исполнения административной процедуры по приему сотруднику Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги.

84. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является запись с отметкой о дате приема заявления или уведомление о получении заявления.

Регистрация заявления

85. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления является поступление заявления к специалисту Администрации сельского поселения Соболевское, многофункционального центра, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

86. Специалист Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией сельского поселения Соболевское, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра.

87. Регистрация заявлений осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Соболевское и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

88. Регистрация заявления, полученного посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты поступления заявления в Администрацию сельского поселения Соболевское, многофункционального центра.

89. Регистрация заявления, полученного в электронной форме, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию сельского поселения Соболевское.

90. После регистрации заявление направляется на рассмотрение специалисту Администрации сельского поселения Соболевское, многофункционального центра, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления не превышает 2 календарных дней с даты поступления заявления к специалисту Администрации сельского поселения Соболевское, многофункционального центра, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

92. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления является передача заявления специалисту Администрации сельского поселения Соболевское, многофункционального центра, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

93. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Соболевское направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

94. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по регистрации заявления является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Соболевское, многофункционального центра.

Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

95. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на рассмотрение сотруднику Администрации сельского поселения Соболевское или в многофункционального центра (далее – сотрудник).

96. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной

услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Соболевское и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

97. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 28 административного регламента.

98. Сотрудник осуществляет следующую последовательность действий:

1.) проверяет заявление на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 административного регламента;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 административного регламента, подготавливает в письменной форме на бумажном носителе мотивированный отказ с указанием причин отказа;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 административного регламента:

а) при наличии согласия заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, сообщает заявителю в устной форме запрашиваемую информацию о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории сельского поселения Соболевское, при этом сообщение фиксируется в соответствующем журнале;

б) при отсутствии согласия заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме, подготавливает письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории сельского поселения Соболевское;

4) передает письменный ответили отказ в предоставлении муниципальной услуги специалисту Администрации сельского поселения Соболевское, или специалисту многофункционального центра, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

99. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию сельского поселения Соболевское, многофункциональный центр.

100. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра.

101. Результатом административной процедуры является передача подписанного Главой сельского поселения Соболевское, письма специалисту Администрации сельского поселения Соболевское, многофункционального центра, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

102. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Министерство направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

103. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Соболевское, многофункционального центра.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

104. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрации сельского поселения Соболевское или в многофункциональный центр, результата предоставления муниципальной услуги.

105. Специалист Администрации сельского поселения Соболевское, или многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист), при поступлении к нему отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – отказ).

106. При поступлении к специалисту письменного ответа, содержащего запрашиваемую информацию, специалист устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность, выдает письменный ответ заявителю.

107. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации сельского поселения Соболевское, или многофункционального центра.

108. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 15 минут с момента поступления специалисту отказа в предоставлении муниципальной услуги или письменного ответа, содержащего запрашиваемую информацию.

109. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата.

110. Результатом административной процедуры является выдача заявителю письменного ответа, содержащего запрашиваемую информацию о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории сельского поселения Соболевское Московской области, или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

111. 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 Администрацию сельского поселения Соболевское;

при личном обращении в многофункциональный центр; 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.

112. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Администрация сельского поселения Соболевское направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией сельского поселения Соболевское и многофункциональным центром.

113. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Соболевское, многофункционального центра.

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. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации сельского поселения Соболевское, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

115. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Администрации сельского поселения Соболевское, 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.

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

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

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Соболевское, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

117. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся

плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации сельского поселения Соболевское. 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.

118. 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 Администрации сельского поселения Соболевское, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

119. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации сельского поселения Соболевское несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

120. Персональная ответственность должностных лиц Администрации сельского поселения Соболевское 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.

121. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации сельского поселения Соболевское при предоставлении муниципальной услуги, 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 Администрации сельского поселения Соболевское, должностных лиц Администрации сельского поселения Соболевское, МФЦ, 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) затребование с заявителя при предоставлении муницип-

ципальной 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.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

124. Жалоба на действия (бездействие) Администрации сельского поселения Соболевское, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена: в Уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела Московской области по сельскому поселению Соболевское, Главе сельского поселения Соболевское, Заместителю главы администрации сельского поселения Соболевское

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

125. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации сельского поселения Соболевское подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации сельского поселения Соболевское, предоставляющего муниципальную услугу.

126. Жалоба может быть направлена в Администрацию сельского поселения Соболевское по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого 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 (бездействиях) 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 Администрацию сельского поселения Соболевское, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

130. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Соболевское, 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 Администрацией сельского поселения Соболевское 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 (руководитель) Администрации сельского поселения Соболевское, 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 Администрацию сельского поселения Соболевское 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 Администрация сельского поселения Соболевское 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 Администрации сельского поселения Соболевское и многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации сельского поселения Соболевское и многофункциональных центрах, 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 Администрация сельского поселения Соболевское 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 сельского поселения Соболевское;

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 Администрации сельского поселения Соболевское 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) Администрации сельского поселения Соболевское, должностных лиц Администрации сельского поселения Соболевское, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Соболевское и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации сельского поселения Соболевское и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональный центр и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация сельского поселения Соболевское

Место нахождения Администрации сельского поселения Соболевское сельское поселение Соболевское, д. Соболево, д. 7а

График работы администрации сельского поселения Соболевское:

Понедельник:	с 08:00 до 17:00, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30
Вторник:	с 08:30 до 16:30, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30
Среда:	с 08:30 до 16:30, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30
Четверг:	с 08:30 до 16:30, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30
Пятница:	с 08:30 до 16:30, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30*
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в администрации сельского поселения Соболевское:

Понедельник:	с 08:00 до 17:00, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30
Четверг:	с 08:30 до 16:30, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30

Почтовый адрес: 142649, сельское поселение Соболевское, д. Соболево, д. 7а

Контактный телефон: 8(496)417-82-65

Официальный сайт Администрации сельского поселения Соболевское в сети Интернет: www.Sobolevskoe.ru

Адрес электронной почты администрации сельского поселения Соболевское в сети Интернет: sobolevo@bk.ru.

2. Многофункциональный центр, расположенный на территории Орехово-Зуевского муниципального района

1. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр» Орехово-Зуевского муниципального района

2. Место нахождения 142670 Московская область, Орехово-Зуевский район, г. Ликино-Дулево, ул. Ленина, д. 15.

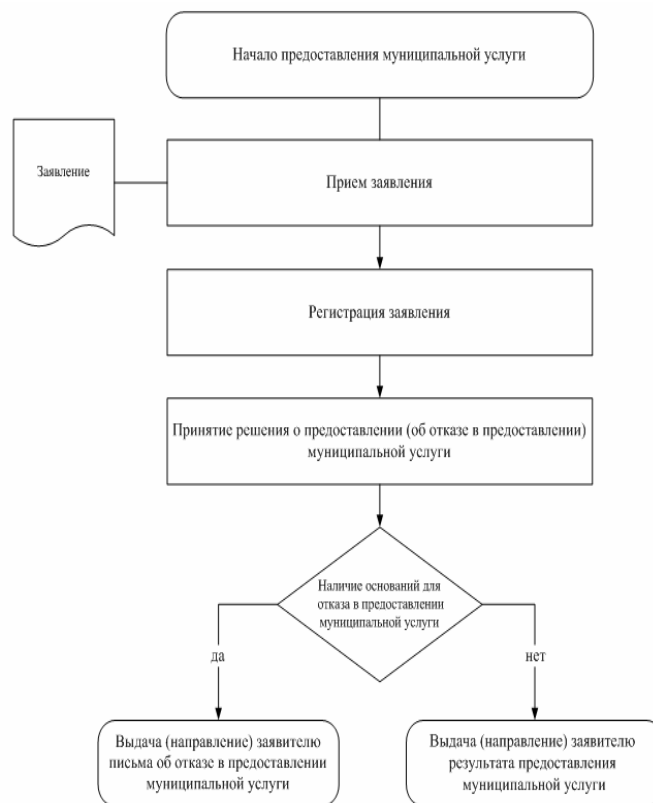
3. Почтовый адрес «МАУ «МФЦ» Орехово-Зуевского муниципального района 142670 Московская область, Орехово-Зуевский район, г. Ликино-Дулево, ул. Ленина, д. 15.

4. Юридический адрес «МАУ «МФЦ» Орехово-Зуевского муниципального района 142671 Московская область, Орехово-Зуевский район, г. Ликино-Дулево, ул. 1 Мая, д. 14а

5. График работы, адрес официального сайта, адрес электронной почты, а также телефон Call-центра «МАУ «МФЦ» Орехово-Зуевского муниципального района можно узнать на официальном сайте администрации Орехово-Зуевского муниципального района в сети Интернет: www.oz-rayon.ru, на официальном сайте администрации сельского поселения Соболевское в сети Интернет: <http://sobolevskoe.ru/>

Приложение 2

Блок- схема предоставления муниципальной услуги по информированию граждан о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории сельского поселения Соболевское



Приложение 3

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги
В Администрацию сельского поселения Соболевское

от кого _____
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные,
почтовый или электронный адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории сельского поселения Соболевское Московской области.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию сельского поселения Соболевское;
- 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 многофункциональный центр (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 предоставлении 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)

**ГЛАВА
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОБОЛЕВСКОЕ
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

142649 Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Соболево, дом № 7-а,
(тел./факс 178-265)

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 08 октября 2014 года №571

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему документов на получение разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 28.07.2012 года №133-ФЗ "О внесении изменений в отдель-

ные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему документов на получение разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Соболевское.
3. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Соболевское: **Д.А. Банцекин**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
сельского поселения Соболевское
от 08.10.2014 года №571
Приложение №1
к постановлению Главы
сельского поселения Соболевское
от 08.10.2014 года №571

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по приему документов
на получение разрешения на вступление в брак лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет**

1. Общие положения
Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги
1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему документов на получение разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по приему документов на получение разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (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 сельского поселения Соболевское, должностных лиц Администрации сельского поселения Соболевское, либо муниципальных служащих.
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации сельского поселения Соболевское.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга представляется физическим лицам, а именно: несовершеннолетним физическим лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее - заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией сельского поселения Соболевское вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации сельского поселения Соболевское и сотрудниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенного на территории Орехово-Зуевского муниципального района (далее - многофункциональный центр).

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

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовый адреса Администрации сель-

ского поселения Соболевское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов Администрации сельского поселения Соболевское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

3) адрес официального сайта Администрации сельского поселения Соболевское и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Администрации сельского поселения Соболевское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации сельского поселения Соболевское, многофункционального центра и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации сельского поселения Соболевское и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации сельского поселения Соболевское и официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения Администрации сельского поселения Соболевское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункционального центра, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации сельского поселения Соболевское и сотрудники многофункционального центра 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по приему документов на получение разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Соболевское Московской области (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

В случае если место жительства одного из лиц, желающих вступить в брак и достигших возраста шестнадцати лет отличное от места жительства другого лица, желающего вступить в брак и достигшего возраста шестнадцати лет, то заявление на выдачу разрешения на заключение брака подается в

соответствующую администрацию, по выбору заявителей.

12. Администрация сельского поселения Соболевское организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра.

13. Органы, предоставляющие муниципальную услугу по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, многофункциональный центр, 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 нормативно правовым актом сельского поселения Соболевское.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

2) выдача уведомления заявителя об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации сельского поселения Соболевское в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию сельского поселения Соболевское.

16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрацию сельского поселения Соболевское, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию сельского поселения Соболевское.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию сельского поселения Соболевское.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию сельского поселения Соболевское.

19. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрацию сельского поселения Соболевское.

20. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию сельского поселения Соболевское, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации сельского поселения Соболевское в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Соболевское и многофункциональным центром.

21. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (Российская газета № 7, от 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации № 4 от 26.01.2009, ст. 445);

2) Семейным Кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Российская газета № 17 от

27.01.1996, Собрание законодательства Российской Федерации №1 от 01.01.1996, ст. 16);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета №20 от 08.10.2003, Собрание законодательства Российской Федерации № 40 от 06.10.2003, ст. 3822, Парламентская газета № 186 от 08.10.2003);

4) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета № 168 от 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, №31 от 02.08.2010, ст. 4179);

5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета № 95 от 05.05.2006, Собрание законодательства Российской Федерации № 19 от 08.05.2006, ст. 2060, Парламентская газета № 70-71 от 11.05.2006);

6) Федеральным законом от 15.11.1997 №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (Российская газета № 224 от 20.11.1997, Собрание законодательства Российской Федерации №47 от 24.11.1997, ст. 5340);

7) Федеральным законом от 28.07.2012 N 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных муниципальных услуг по принципу «одного окна» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2012, N 31, ст. 4322, Российская газета, N 172, 30.07.2012);

8) Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 N 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» (Ежедневные Новости. Подмосковье, N 77, 05.05.2011, Информационный вестник Правительства Московской области, N 5, 31.05.2011);

9) Уставом муниципального образования сельское поселение Соболевское Московской области;

10) настоящим Административным регламентом.

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

23. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление (образец представлен в Приложении 3);

2) документы, удостоверяющие личности заявителей;

3) документы, подтверждающие уважительную причину на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (справка учреждения государственной или муниципальной системы здравоохранения о наличии беременности, непосредственной угрозы жизни одного из лиц, желающих вступить в брак).

4) свидетельство о рождении общего ребенка (детей) у лиц, желающих вступить в брак, и свидетельство об установлении отцовства.

В качестве документа, удостоверяющего личность, может быть представлен один из следующих документов:

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

паспорт гражданина Российской Федерации, являющийся документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации);

дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

паспорт моряка (удостоверение личности моряка);

удостоверение личности военнослужащего Российской

Федерации, военный билет военнослужащего;

иные документы, признаваемые в соответствии с федеральным законодательством документами, удостоверяющими личность гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

разрешение на временное проживание в виде документа установленной формы, выдаваемого лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность;

вид на жительство (в отношении лица без гражданства);

иные документы, предусмотренные федеральным законодательством или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства).

24. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрацию сельского поселения Соболевское или многофункциональном центре.

25. 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 сельского поселения Соболевское в сети Интернет www.Sobolevskoe.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 организаций, 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

26. Отсутствуют документы, необходимые 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 организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

27. Администрация сельского поселения Соболевское, 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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам 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

28. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. 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 Администрацию сельского поселения Соболевское в соответствии с действующим зако-

нодательством 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 пункте 23 настоящего административного регламента;

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

5) отсутствуют особые обстоятельства, установленные пунктом 23 настоящего административного регламента, которые должны быть подтверждены документально;

6) документы, представленные в соответствии пунктом 23 настоящего административного регламента, не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством.

30. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой сельского поселения Соболевское, Заместителем главы администрации сельского поселения Соболевское и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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 многофункциональный центр.

31. 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

32. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

33. Предоставление муниципальной услуги осуществляется 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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

36. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации сельского поселения Соболевское и многофункционального центра.

37. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

38. 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.

39. 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.

40. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами,

а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

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

наименование органа;
место нахождения и юридический адрес;
режим работы;
номера телефонов для справок;
адрес официального сайта.

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

43. 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.

44. В помещениях приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

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

46. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

47. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

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

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

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

50. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации сельского поселения Соболевское и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

51. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

52. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления выдачи разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

53. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональном центре

54. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;
полнота информирования граждан;
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
соблюдение сроков исполнения отдельных администра-

тивных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Соболевское и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

55. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра.

56. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействия с должностными лицами.

57. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию сельского поселения Соболевское для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра и в электронной форме

58. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией сельского поселения Соболевское осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Соболевское и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

59. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Соболевское и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

60. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональном центре с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Орехово-Зуевского муниципального района.

61. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункционального центра исполняются следующие административные процедуры:

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

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункционального центра по принципу экстерриториальности.

62. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним 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 в соответствии с действующим законодательством.

63. 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.

64. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 23 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

65. 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.

66. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию сельского поселения Соболевское документы, представленные в пункте 23 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

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

68. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами:

при личном обращении заявителя в Администрацию сельского поселения Соболевское, его территориальный отдел или многофункциональный центр;

по телефону Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра;

через официальный сайт Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра.

69. 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 предоставления документов.

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

71. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра, 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 с назначенного времени приема.

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

74. В отсутствие заявителей, обратившихся по предвари-

тельной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

75. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра 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

76. 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) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

78. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию сельского поселения Соболевское или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Администрацию сельского поселения Соболевское:

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 многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

79. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации сельского поселения Соболевское или сотрудники многофункционального центра.

80. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Соболевское и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

81. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию сельского поселения Соболевское или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического 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 23 административного регламента.

6) 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.

82. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 81 административного регламента, при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 23 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Соболевское.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Соболевское, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию сельского поселения Соболевское в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункционального центра.

83. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 30 минут.

84. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

85. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Соболевское посредством почтового отправления специалист Администрации сельского поселения Соболевское, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 81 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 81 административного регламента.

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

86. 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 Администрации сельского поселения Соболевское, 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 образцов 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 Администрацию сельского поселения Соболевское подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 23 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.

87. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию сельского поселения Соболевское или многофункциональный центр.

88. Результатом исполнения административной процедуры

по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Администрации сельского поселения Соболевское - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональном центре - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Соболевское.

89. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является описание 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

90. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

91. Специалист Администрации сельского поселения Соболевское осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией сельского поселения Соболевское, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Соболевское.

92. 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 Администрацию сельского поселения Соболевское.

93. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию сельского поселения Соболевское.

94. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией сельского поселения Соболевское из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию сельского поселения Соболевское.

95. После регистрации в Администрации сельского поселения Соболевское заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение Руководителю Администрации сельского поселения Соболевское.

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

97. 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 Руководителю Администрации сельского поселения Соболевское.

98. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Соболевское 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.

99. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Соболевское.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги

100. Основанием для начала административной процедуры

является получение Руководителем Администрации сельского поселения Соболевское пакета документов, указанных в пункте 23 административного регламента.

101. Руководитель Администрации сельского поселения Соболевское осуществляет следующие действия:

а) проверяет сформированный пакет документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента;

б) ставит резолюцию об исполнителе, ответственном за подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель);

в) принимает решение путем проставления резолюции о предоставлении муниципальной услуги в случае, если основания для отказа отсутствуют; либо проставления резолюции об отказе в ее предоставлении, если имеются основания для отказа в ее предоставлении;

г) передает сформированный пакет документов с резолюцией ответственному исполнителю;

102. Ответственный исполнитель Администрации сельского поселения Соболевское осуществляет следующие действия, за которые является ответственным:

а) устанавливает решение по резолюции руководителя Администрации сельского поселения Соболевское и подготавливает проект результата предоставления муниципальной услуги;

б) передает проект результата предоставления муниципальной услуги для рассмотрения и подписания руководителю Администрации сельского поселения Соболевское.

Руководитель Администрации сельского поселения Соболевское осуществляет следующие действия:

а) проверяет проект результата предоставления муниципальной услуги на соответствие с принятой резолюцией;

б) подписывает результат предоставления муниципальной услуги;

в) регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в соответствующем журнале Администрации сельского поселения Соболевское с указанием принятого решения;

г) передает результат муниципальной услуги сотруднику Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

103. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Администрации сельского поселения Соболевское.

104. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 29 административного регламента.

105. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 12 календарных дней.

106. Результатом административной процедуры является разрешение на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет; либо уведомление заявителя об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

107. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Соболевское 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.

108. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе Администрации сельского поселения Соболевское является запись в соответствующем бумажном и (или) электронном журнале о принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

109. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, разрешения на вступление в

брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет; либо уведомление заявителя об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее – документа, являющегося результатом).

110. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

111. При поступлении сотруднику, ответственному за административную процедуру, разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо уведомления заявителя об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, сотрудник, ответственный за административную процедуру, осуществляет следующие действия:

а) устанавливает способ, указанный заявителем при подаче заявления и необходимых документов, на получение муниципальной услуги;

б) осуществляет выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги указанным способом;

в) в случае указания заявителем способа – при личном обращении – и неявки в течение 3 календарных дней с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в Администрацию сельского поселения Соболевское или многофункциональный центр, заявитель уведомляется по телефону, указанному в заявлении, о направлении результата предоставления муниципальной услуги по средством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, в срок не позднее следующего рабочего дня.

112. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 3 календарных дней.

113. Результатом административной процедуры является выдача (направление) разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет; либо уведомления заявителя об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

114. 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 Администрацию сельского поселения Соболевское;

при личном обращении в многофункциональный центр; 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.

115. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Администрация сельского поселения Соболевское направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией сельского поселения Соболевское и многофункциональным центром.

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

117. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Соболевское 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.

118. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе Администрации сельского поселения Соболевское является запись в соответствующем бумажном и (или) электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

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

119. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

120. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации сельского поселения Соболевское, 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.

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

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

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Соболевское, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

122. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации сельского поселения Соболевское. 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.

123. 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 Администрации сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

124. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации сельского поселения Соболевское несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

125. Персональная ответственность должностных лиц Администрации сельского поселения Соболевское 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.

126. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации сельского поселения Соболевское, 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) дей-

ствия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

127. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации сельского поселения Соболевское, должностных лиц Администрации сельского поселения Соболевское, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

128. 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) затребование с 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.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

129. Жалоба на действия (бездействие) Администрации сельского поселения Соболевское, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

Главе сельского поселения Соболевское, Заместителю Главы администрации сельского поселения Соболевское

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

130. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации сельского поселения Соболевское подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации сельского поселения Соболевское, предоставляющего муниципальную услугу.

131. Жалоба может быть направлена в Администрацию сельского поселения Соболевское по почте, через многофункциональный центр, 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.

132. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) 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 государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Сроки рассмотрения жалобы

134. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Соболевское, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

135. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Соболевское, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, 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.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией сельского поселения Соболевское в срок не более 5 рабочих дней.

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

136. 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.

137. 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, руководитель Администрации сельского поселения Соболевское, 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 Администрацию сельского поселения Соболевское 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

138. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация сельского поселения Соболевское 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

139. 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

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

141. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации сельского поселения Соболевское и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации сельского поселения Соболевское 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

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

143. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрации сельского поселения Соболевское в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

144. 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.

145. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрацию сельского поселения Соболевское;

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.

146. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрацию сельского поселения Соболевское копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

147. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации сельского поселения Соболевское, должностных лиц Администрации сельского поселения Соболевское, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрацию сельского поселения Соболевское и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации сельского поселения Соболевское и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональный центр и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация сельского поселения Соболевское
Место нахождения Администрации сельского поселения Соболевское сельское поселение Соболевское, д. Соболево, д.7а

График работы администрации сельского поселения Соболевское:

Понедельник:	с 08:00 до 17:00, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30
Вторник:	с 08:30 до 16:30, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30
Среда:	с 08:30 до 16:30, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30
Четверг:	с 08:30 до 16:30, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30
Пятница:	с 08:30 до 16:30, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30*
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в администрации сельского поселения Соболевское:

Понедельник:	с 08:00 до 17:00, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30
Четверг:	с 08:30 до 16:30, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30

Почтовый адрес: 142649, сельское поселение Соболевское, д. Соболево, д.7а

Контактный телефон: 8(496)417-82-65

Официальный сайт Администрации сельского поселения Соболевское в сети Интернет: www.Sobolevskoe.ru

Адрес электронной почты администрации сельского поселения Соболевское в сети Интернет: sobolevo@bk.ru.

2. Многофункциональный центр, расположенный на территории Орехово-Зуевского муниципального района

1. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр» Орехово-Зуевского муниципального района

2. Место нахождения 142670 Московская область, Орехово-Зуевский район, г. Ликино-Дулево, ул. Ленина, д. 15.

3. Почтовый адрес «МАУ «МФЦ» Орехово-Зуевского муниципального района 142670 Московская область, Орехово-Зуевский район, г. Ликино-Дулево, ул. Ленина, д. 15.

4. Юридический адрес ««МАУ «МФЦ» Орехово-Зуевского муниципального района 142671 Московская область, Орехово-Зуевский район, г. Ликино-Дулево, ул. 1 Мая, д. 14а

5. График работы, адрес официального сайта, адрес электронной почты, а также телефон Call-центра «МАУ «МФЦ» Орехово-Зуевского муниципального района можно узнать на официальном сайте администрации Орехово-Зуевского муниципального района в сети Интернет: www.oz-raion.ru, на официальном сайте администрации сельского поселения Соболевское в сети Интернет: <http://sobolevskoe.ru/>

Приложение 2

Блок- схема предоставления муниципальной услуги по приему документов на получение разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет



В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи разрешения на вступление в брак с _____.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

" ___ " _____ 20__ года _____

подпись расшифровка подписи

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи разрешения на вступление в брак с _____.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

" ___ " _____ 20__ года _____

подпись расшифровка подписи

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрации сельского поселения Соболевское:
 - 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 многофункциональный центр (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).

Приложение 3

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги В Администрацию сельского поселения Соболевское от (ФИО несовершеннолетнего лица)

проживающего (ей) по адресу _____,

дата рождения _____,
 паспорт (серия, номер) _____,
 выдан (кем, когда) _____

Заявление

Прошу разрешить мне до достижения возраста восемнадцати лет вступить в брак с _____ гр.

дата рождения _____,
 проживающим (ей) _____,

паспорт выдан (когда, кем) _____

по причине _____

подпись _____
 Прошу разрешить мне вступить в брак с гр.

до достижения им (ею) возраста восемнадцати лет.
 дата рождения _____,
 проживающий(ая) _____

паспорт выдан (когда, кем) _____

по причине _____

подпись _____

<<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 предоставлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых 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.

" ___ " _____ 20__ года _____

подпись расшифровка подписи

" ___ " _____ 20__ года _____

подпись расшифровка подписи

**ГЛАВА
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОБОЛЕВСКОЕ
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

142649 Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Соболево, дом № 7-а,
(тел./факс 178-265)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 07 октября 2014 года №560**

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по приему
документов на получение жилых помещений
специализированного жилищного фонда сельского
поселения Соболевское и выдача результатов рассмотрения**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 28.07.2012 года №133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему документов на получение жилых помещений специализированного жилищного фонда сельского поселения Соболевское и выдача результатов рассмотрения согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Соболевское.

3. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Соболевское: Д.А. Банцекин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
сельского поселения Соболевское
от 07.10.2014 года №560
Приложение №1
к постановлению Главы
сельского поселения Соболевское
от 07.10.2014 года №560

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги по приему документов на
получение жилых помещений специализированного жилищного
фонда сельского поселения Соболевское и выдача результатов
рассмотрения**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему документов на получение жилых помещений специализированного жилищного фонда сельского поселения Соболевское и выдача результатов рассмотрения (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по приему документов на получение жилых помещений специализированного жилищного фонда сельского поселения Соболевское и выдача результатов рассмотрения (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 сельского поселения Соболевское, должностных лиц Администрации сельского поселения Соболевское, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации сельского поселения Соболевское.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Получателями муниципальной услуги являются (далее - заявитель):

1) получателями служебных жилых помещений являются граждане, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования "сельское поселение Соболевское" Московской области, на период трудовых отношений с органом государственной власти, органом местного самоуправления, государственным или муниципальным унитарным предприятием, государственным или муниципальным учреждением в связи с прохождением службы, в связи с назначением на государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации либо в связи с избранием на выборные должности в органы государственной власти или органы местного самоуправления, обратившиеся в Администрацию сельского поселения Соболевское с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

2) получателями жилых помещений в общежитиях являются граждане на период трудовых отношений с органом государственной власти, органом местного самоуправления, государственным или муниципальным унитарным предприятием, государственным или муниципальным учреждением, расположенными на территории муниципального образования "сельское поселение Соболевское" Московской области, а также граждане на период их обучения в государственных образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования "сельское поселение Соболевское" Московской области, обратившиеся в Администрацию сельского поселения Соболевское с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

3) получателями жилых помещений маневренного фонда являются граждане, обратившиеся в Администрацию сельского поселения Соболевское с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

- в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией жилых помещений муниципального жилищного фонда, занимаемых ими по договорам социального найма, до завершения капитального ремонта или реконструкции дома;

- в результате обращения взыскания на занимаемое жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такое жилое помещение является для них единственным;

- в связи с непригодностью жилых помещений для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств до завершения расчетов с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с (наименование структурного подразделения администрации муниципального образования) администрации (наименование муниципального образования) вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации сельского поселения Соболевское и сотрудниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенного на территории Орехово-Зуевского муниципального района (далее - многофункциональный центр).

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

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовый адрес Администрации сельского поселения Соболевское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов Администрации сельского поселения Соболевское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

3) адрес официального сайта Администрации сельского поселения Соболевское и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Администрации сельского поселения Соболевское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации сельского поселения Соболевское, многофункционального центра и ответы на них

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации сельского поселения Соболевское и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации сельского поселения Соболевское и официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

9. Справочная информация о месте нахождения Администрации сельского поселения Соболевское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункционального центра, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

10. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации сельского поселения Соболевское и сотрудники многофункционального центра 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Соболевское.

13. Администрации сельского поселения Соболевское организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра.

14. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Министерство чрезвычайных ситуаций Российской Федерации;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации;

Администрации муниципальных образований Московской области.

15. Органы, предоставляющие данную муниципальную услугу, многофункциональный центр, на базе которого 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 Постановлением Главы сельского поселения Соболевское.

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) договор найма жилых помещений специализированного жилищного фонда;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

17. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации сельского поселения Соболевское в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию сельского поселения Соболевское.

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрацию сельского поселения Соболевское, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию сельского поселения Соболевское.

19. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию сельского поселения Соболевское.

Срок предоставления муниципальной услуги

20. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 15 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Соболевское.

21. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Соболевское.

22. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию сельского поселения Соболевское, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации сельского поселения Соболевское в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

23. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию сельского поселения Соболевское, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации сельского поселения Соболевское в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Соболевское и многофункциональным центром.

24. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации

(Собрание законодательства РФ, 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

4) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

5) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

6) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства РФ, 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

7) постановление Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отношения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» ("Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, N 6, ст. 697);

8) Закон Московской области от 28 декабря 2006 года № 257/2006-ОЗ «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Московской области»;

9) Решение Совета депутатов сельского поселения Соболевское №24/5 от 21.12.2009 г. Об утверждении Положения о порядке предоставления специализированных жилых помещений муниципальной жилищного фонда в сельском поселении Соболевское.

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, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

26. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

для административных процедур по предоставлению служебного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения:

1) заявление (образец представлен в Приложении 3);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (копия при наличии оригинала);

3) документ, подтверждающий трудовые отношения (копия трудовой книжки или копия трудового договора);

4) свидетельство о заключении брака (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);

5) свидетельство о рождении лиц (граждан РФ), не достигших 14-летнего возраста (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);

6) свидетельство о расторжении брака (копия при наличии оригинала);

7) свидетельство об усыновлении (копия при наличии оригинала);

для административных процедур по предоставлению жилого помещения в общежитии:

1) заявление;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (копия при наличии оригинала);

3) документ, подтверждающий трудовые отношения (копия трудовой книжки);

4) документы, подтверждающие прохождение обучения в государственных образовательных учреждениях Московской области;

5) свидетельство о заключении брака (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);

6) свидетельство о рождении лиц (граждан РФ), не достигших 14-летнего возраста (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);

7) свидетельство о расторжении брака (копия при наличии оригинала);

8) свидетельство об усыновлении (копия при наличии оригинала).

для административных процедур по предоставлению жилого помещения маневренного фонда:

1) заявление;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (копия при наличии оригинала);

3) свидетельство о заключении брака (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);

4) свидетельство о рождении лиц (граждан РФ), не достигших 14-летнего возраста (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);

5) свидетельство о расторжении брака (копия при наличии оригинала);

6) свидетельство об усыновлении (копия при наличии оригинала);

7) выписка из домовой книги;

8) копия финансового лицевого счета;

9) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (копия договора найма частного жилого помещения);

10) документы, подтверждающие факт утраты жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение (судебное решение);

11) документы, подтверждающие факт нахождения жилого помещения в непригодном для проживания состоянии в результате чрезвычайных обстоятельств (заключение о том, что жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежит, выданное по итогам проведения независимой экспертизы (при наличии)).

27. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в администрации сельского поселения Соболевское или в многофункциональном центре.

28. 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 сельского поселения Соболевское в сети Интернет www.Sobolevskoe.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 предоставления

29. Документы, необходимые 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:

1) выписка из ЕГРП о правах на недвижимое имущество на всех членов семьи;

2) копия договора социального, коммерческого или иного найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда;

3) справка о пожаре;

4) заключение о том, что жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежит, выданное органом местного самоуправления.

30. Администрация сельского поселения Соболевское и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

31. Администрация сельского поселения Соболевское и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя также предоставления 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

32. Основания для отказа в приеме документов в Администрацию сельского поселения Соболевское или многофункциональный центр, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. 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 Администрацию сельского поселения Соболевское 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 пункте 26 настоящего административного регламента;

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

34. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой или Заместителем главы администрации сельского поселения Соболевское и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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 многофункциональный центр.

35. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

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

36. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

37. Предоставление муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Соболевское осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

38. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

41. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации сельского поселения Соболевское и многофункционального центра.

42. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

43. 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.

44. 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.

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

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

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

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

48. 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.

49. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

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

51. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

52. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющем информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

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

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

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

55. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации сельского поселения Соболев-

ское и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

56. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

57. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

58. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональном центре)

59. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации; полнота информирования граждан; 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;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Соболевское и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

60. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра.

61. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3 взаимодействий с должностными лицами.

62. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрации сельского поселения Соболевское для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра и в электронной форме

63. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией сельского поселения Соболевское осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Соболевское и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

64. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Соболевское и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

65. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональном центре с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Орехово-Зуевского муниципального района.

66. При предоставлении муниципальной услуги универ-

сальными специалистами многофункционального центра исполняются следующие административные процедуры:

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

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункционального центра по принципу экстерриториальности.

67. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним 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 в соответствии с действующим законодательством.

68. 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.

69. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 26 и 29 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

70. 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.

71. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию сельского поселения Соболевское документы, представленные в пункте 26 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 29 административного регламента.

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

73. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию сельского поселения Соболевское, его территориальный отдел или многофункциональный центр;

по телефону Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра;

через официальный сайт Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра.

74. При предварительной записи заявитель сообщает сле-

дующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
контактный номер телефона;
адрес электронной почты (при наличии);
желаемые дату и время предоставления документов.

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

76. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра, 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 с назначенного времени приема.

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

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

80. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращения.

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

81. 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 предоставления) муниципальной услуги;

6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

83. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию сельского поселения Соболевское или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Администрацию сельского поселения Соболевское: 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 многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

84. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации сельского поселения Соболевское или сотрудники многофункционального центра.

85. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрации сельского поселения Соболевское и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

86. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрации сельского поселения Соболевское или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического 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 26 административного регламента;

6) 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.

87. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 86 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента;

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

3) направляет специалисту многофункционального центра, 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 26 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Соболевское.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Соболевское, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию сельского поселения Соболевское в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункционального центра.

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

89. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

90. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Соболевское посредством почтового отправления специалист Администрации сельского поселения Соболевское, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 86 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 86 административного регламента.

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

91. 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 Администрации сельского поселения Соболевское, 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 Администрацию сельского поселения Соболевское подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 26 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.

92. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию сельского поселения Соболевское или многофункциональный центр.

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

1) в Администрации сельского поселения Соболевское - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональном центре:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента, - передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Соболевское.

94. 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

95. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

96. Специалист Администрации сельского поселения Соболевское осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией сельского поселения Соболевское, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Соболевское.

97. 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 Администрацию сельского поселения Соболевское.

98. 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 Администрацию сельского поселения Соболевское.

99. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией сельского поселения Соболевское из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию сельского поселения Соболевское.

100. После регистрации в Администрации сельского поселения Соболевское заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

102. 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 Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

103. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация сельского поселения Соболевское 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.

104. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Соболевское.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

105. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

106. Сотрудник Администрации сельского поселения Соболевское, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 26 и 29 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 26 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 Администрацию сельского поселения Соболевское 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 Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за принятие решения;

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

5) направляет сотруднику Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 26 и 29 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.

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

108. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику Администрации сельского поселения Соболевское, 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 Администрации сельского поселения Соболевское, 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.

109. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация сельского поселения Соболевское 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.

110. 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

111. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию сельского поселения Соболевское или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

112. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации

сельского поселения Соболевское или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

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

114. 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.

115. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра, 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.

116. Для предоставления муниципальной услуги Администрация сельского поселения Соболевское или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации в целях получения сведений из ЕГРП о правах физического лица на недвижимое имущество;

Министерство чрезвычайных ситуаций Российской Федерации в целях получения сведений о факте имущественных потерь вследствие пожара, стихийного бедствия, аварии из-за неисправностей оборудования и (или) инженерных систем жилого помещения - акт о пожаре;

Администрации муниципальных образований Московской области в целях получения сведений о заключенном договоре социального найма жилого помещения, договоре найма жилого помещения из муниципального фонда жилья, договоре найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами), сведений о договоре безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан, сведений о пользовании заявителем жилым помещением.

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 Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

117. В случае направления запроса сотрудником Администрации сельского поселения Соболевское ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

118. В случае направления запроса сотрудником многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Соболевское, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

119. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрации сельского поселения Соболевское или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

120. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Соболевское, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию сельского поселения Соболевское в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

121. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональном центре при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Соболевское;

2) в Администрации сельского поселения Соболевское - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

122. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация сельского поселения Соболевское направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завер-

шении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

123. 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 запросов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации сельского поселения Соболевское или информационную систему многофункционального центра.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги

124. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию сельского поселения Соболевское исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

125. Сотрудник Администрации сельского поселения Соболевское, ответственный за подготовку решения об оказании муниципальной услуги осуществляет следующие действия:

1) дает правовую оценку прав заявителя на получение муниципальной услуги;

2) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 26 административного регламента;

3) подготавливает проведение заседания коллегиального органа местного самоуправления (Жилищная комиссия или иной коллегиальный орган, уполномоченный на принятие решений по предоставлению жилья из специализированного жилищного фонда);

126. Общий срок осуществления административных действий по подготовке принятия решения не превышает 10 рабочих дней.

127. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется коллегиальным органом местного самоуправления (Жилищной комиссией).

128. Коллегиальный орган местного самоуправления (Жилищная комиссия) на основании полученных документов, принимает одно из следующих решений:

1) предоставить заявителю жилое помещение специализированного жилого фонда;

2) отказать в предоставлении муниципальной услуги.

129. Коллегиальный орган местного самоуправления (Жилищная комиссия) принимает одно из приведенных решений в соответствии со следующими критериями:

1) наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 33 административного регламента и в соответствии с действующим законодательством.

130. Принятое коллегиальным органом местного самоуправления (Жилищной комиссией) решение фиксируется в протоколе.

Протокол, содержащий сведения о принятии решения в отношении заявителя, может быть исполнен в электронной форме в соответствии с требованиями информационной системы Администрации сельского поселения Соболевское.

131. Общий срок осуществления административных действий по принятию решения не превышает 3 рабочих дней.

132. Общий срок осуществления административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги не превышает 3 рабочих дней.

133. Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

134. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация сельского поселения Соболевское 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

135. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол заседания коллегиального органа местного самоуправления.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

136. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Администрации сельского поселения Соболевское, ответственным за направление результата муниципальной услуги заявителю, распорядительно-го документа о принятом в отношении заявителя решении.

137. Сотрудник Администрации сельского поселения Соболевское, ответственный за направление результата муниципальной услуги заявителю, осуществляет следующие действия:

1) изготавливает уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги (при наличии соответствующего решения);

2) изготавливает уведомление об оказании муниципальной услуги в части подписания соответствующего договора найма жилого помещения специализированного жилого фонда (при наличии соответствующего решения);

3) изготавливает проект договора найма (при наличии соответствующего решения);

4) направляет проект договора найма Главе администрации сельского поселения Соболевское или иному должностному лицу Администрации сельского поселения Соболевское, уполномоченному на подписание договора найма.

138. Глава администрации сельского поселения Соболевское или иное должностное лицо Администрации сельского поселения Соболевское, уполномоченное на подписание договора найма, подписывает договор найма жилого помещения специализированного жилого фонда в двух экземплярах.

139. Договор найма жилого помещения специализированного жилого фонда подписывается Заявителем. Один экземпляр вручается Заявителю, второй экземпляр остается в администрации сельского поселения Соболевское.

140. Общий срок осуществления административных действий по уведомлению заявителя о принятом решении, подписанию и выдаче договора найма жилого помещения специализированного жилого фонда не превышает 3 рабочих дней.

141. Выдача уведомления о принятом в отношении заявителя решении и договора найма жилого помещения специализированного жилого фонда осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе: при личном обращении в администрацию сельского поселения Соболевское;

при личном обращении в многофункциональный центр; 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.

142. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Администрация сельского поселения Соболевское направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией сельского поселения Соболевское и многофункциональным центром.

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

144. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация сельского поселения Соболевское 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.

145. Результатом административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю договора найма жилого помещения специализированного жилого фонда или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

146. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о направлении заявителю результата муниципальной услуги в журнале регистрации направленных ответов заявителям или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации сельского поселения Соболевское.

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

147. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

148. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации сельского поселения Соболевское, 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.

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

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

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Соболевское, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

150. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации сельского поселения Соболевское. 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.

151. 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 администрации сельского поселения Соболевское, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

152. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации сельского поселения Соболевское несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

153. Персональная ответственность должностных лиц Администрации сельского поселения Соболевское 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.

154. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации сельского поселения Соболевское, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы.

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

155. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации сельского поселения Соболевское, должностных лиц Администрации сельского поселения Соболевское, муниципальных служащих, а также принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

156. 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) затребование с 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.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

157. Администрации сельского поселения Соболевское, Глава и Заместитель Главы администрации сельского поселения Соболевское.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

158. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации сельского поселения Соболевское подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации сельского поселения Соболевское, предоставляющего муниципальную услугу.

159. Жалоба может быть направлена в Администрацию сельского поселения Соболевское по почте, через многофункциональный центр, 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.

160. 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.

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

Сроки рассмотрения жалобы

162. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Соболевское, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

163. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Соболевское, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, 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.

Внесение изменений в результате предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией сельского поселения Соболевское в срок не более 5 рабочих дней.

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

164. 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.

165. 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, должностное лицо администрации сельского поселения Соболевское либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очеред-

ного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию сельского поселения Соболевское 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

166. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация сельского поселения Соболевское 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

167. 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

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

169. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации сельского поселения Соболевское и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации сельского поселения Соболевское 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

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

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

172. 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.

173. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение администрации сельского поселения Соболевское;

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.

174. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить администрации сельского поселения Соболевское копии документов, подтверждающих обжалуемое действие

(бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

175. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации сельского поселения Соболевское, должностных лиц Администрации сельского поселения Соболевское, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Соболевское и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации сельского поселения Соболевское и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональный центр и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация сельского поселения Соболевское
Место нахождения Администрации сельского поселения Соболевское сельское поселение Соболевское, д. Соболево, д. 7а

График работы администрации сельского поселения Соболевское:

Понедельник:	с 08:00 до 17:00, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30
Вторник:	с 08:30 до 16:30, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30
Среда:	с 08:30 до 16:30, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30
Четверг:	с 08:30 до 16:30, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30
Пятница:	с 08:30 до 16:30, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30*
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в администрации сельского поселения Соболевское:

Понедельник:	с 08:00 до 17:00, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30
Четверг:	с 08:30 до 16:30, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30

Почтовый адрес: 142649, сельское поселение Соболевское, д. Соболево, д. 7а

Контактный телефон: 8(496)417-82-65

Официальный сайт Администрации сельского поселения Соболевское в сети Интернет: www.Sobolevskoe.ru

Адрес электронной почты администрации сельского поселения Соболевское в сети Интернет: sobolevo@bk.ru.

2. Многофункциональный центр, расположенный на территории Орехово-Зуевского муниципального района

1. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр» Орехово-Зуевского муниципального района

2. Место нахождения 142670 Московская область, Орехово-Зуевский район, г. Ликино-Дулево, ул. Ленина, д. 15.

3. Почтовый адрес «МАУ «МФЦ» Орехово-Зуевского муниципального района 142670 Московская область, Орехово-Зуевский район, г. Ликино-Дулево, ул. Ленина, д. 15.

4. Юридический адрес «МАУ «МФЦ» Орехово-Зуевского муниципального района 142671 Московская область, Орехово-Зуевский район, г. Ликино-Дулево, ул. 1 Мая, д. 14а

5. График работы, адрес официального сайта, адрес электронной почты, а также телефон Call-центра «МАУ «МФЦ» Орехово-Зуевского муниципального района можно узнать на официальном сайте администрации Орехово-Зуевского муниципального района в сети Интернет: www.oz-rayon.ru, на официальном сайте администрации сельского поселения Соболевское в сети Интернет: <http://sobolevskoe.ru/>

Приложение 2

Блок- схема предоставления муниципальной услуги по приему документов на получение жилых помещений специализированного жилищного фонда сельского поселения Соболевское и выдача результатов рассмотрения



8. _____
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию сельского поселения Соболевское;
- 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 многофункциональный центр (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).

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен (согласна).

Подпись заявителя _____
Дата _____

<<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 предоставлении 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

Приложение 3

**Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги
Руководителю Администрации
сельского поселения Соболевское**

Ф.И.О. руководителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

_____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серия ____ № _____

выдан

дата выдачи _____, прошу предоставить мне (нужное

подчеркнуть):

- 1) служебное жилое помещение;
- 2) жилое помещение в общежитии;
- 3) жилое помещение маневренного фонда.

Состав моей семьи _____ человек:

1. _____
2. _____
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
3. _____
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
4. _____
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
5. _____
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
6. _____
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
7. _____
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

**ГЛАВА
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОБОЛЕВСКОЕ
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

142649 Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Соболево, дом № 7-а,
(тел./факс 178-265)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 07 октября 2014 года №558**

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по приему
заявлений и выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 28.07.2012 года №133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных

ных и муниципальных услуг по принципу "одного окна",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Соболевское.

3. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Соболевское: Д.А.Банцекин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
сельского поселения Соболевское
от 07.10.2014 года №558
Приложение №1
к постановлению Главы
сельского поселения Соболевское
от 07.10.2014 года №558

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (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 сельского поселения Соболевское, должностных лиц Администрации сельского поселения Соболевское, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации сельского поселения Соболевское.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга представляется физическим лицам и юридическим лицам (собственникам помещения), либо их уполномоченным представителям, уполномоченным наймодателям (далее - заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией сельского поселения Соболевское вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации сельского поселения Соболевское и сотрудниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенного на территории Орехово-Зуевского муниципального района (далее - многофункциональный центр).

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

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовый адрес Администрации сельского поселения Соболевское, ответственного за предостав-

ление муниципальной услуги, и многофункциональный центр;;

2) справочные номера телефонов Администрации сельского поселения Соболевское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональный центр;

3) адрес официального сайта Администрации сельского поселения Соболевское и многофункциональный центр; в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

4) график работы Администрации сельского поселения Соболевское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональный центр;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации сельского поселения Соболевское, многофункциональный центр и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации сельского поселения Соболевское и многофункциональный центр, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации сельского поселения Соболевское и официальном сайте многофункциональный центр в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения администрации Администрации сельского поселения Соболевское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункционального центра, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации сельского поселения Соболевское и сотрудники многофункциональный центр 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрацией сельского поселения Соболевское.

12. Администрация сельского поселения Соболевское организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра.

13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

Министерство культуры Московской области или уполномоченный в вопросах охраны культурного наследия орган местного самоуправления;

Федеральное государственное учреждение Бюро технической инвентаризации;

Организации, аккредитованные физические лица, осуществляющие подготовку проектной документации;

14. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональный центр, 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 Постановлением Главы сельского поселения Соболевское.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;

3) акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

4) решение об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации сельского поселения Соболевское в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию сельского поселения Соболевское.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрацию сельского поселения Соболевское, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию сельского поселения Соболевское.

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию сельского поселения Соболевское.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 календарных дней с даты поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию сельского поселения Соболевское.

20. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Соболевское.

21. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию сельского поселения Соболевское, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации сельского поселения Соболевское в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

22. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию сельского поселения Соболевское, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации сельского поселения Соболевское в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Соболевское и многофункциональным центром.

23. Выдача (направление) решения о согласовании (об отказе) переустройства и (или) перепланировки помещения осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Правовые основания предоставления муниципальной ус-

луги

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006;

Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» // «Российская газета», № 255, 31.12.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.01.2010, N 1, ст. 5;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» // «Российская газета», № 95, 06.05.2005, «Собрание законодательства Российской Федерации», 09.05.2005, № 19, ст. 1812;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006

№ 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 21.08.2006, № 34, ст. 3680, «Российская газета», № 184, 22.08.2006;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008

№ 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях, к их содержанию» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.02.2008, № 8, ст. 744, «Российская газета», № 41, 27.02.2008;

Постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» // «Российская газета», № 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011

№ 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» // «Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.06.2010 № 64 «Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10» // «Российская газета», № 159, 21.07.2010;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009

№ 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» // «Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.06.2010 № 1047-р «О перечне национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и соору-

жений» // "Собрание законодательства РФ", 28.06.2010, N 26, ст. 3405;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011

№ 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» // «Российская газета», № 93, 29.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 02.05.2011, № 18, ст. 2679;

Приказ Ростехрегулирования от 01.06.2010 №2079 «Об утверждении Перечня документов в области стандартизации, в результате применения которых на добровольной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 30 декабря 2009 г. №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» // «Строительная газета», №29, 23.07.2010 (Перечень);

Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 189, 11.10.2006;

Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013

№ 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональный центр 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 многофункциональный центр 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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005;

Постановлением Правительства Московской области от 26.12.2011

№ 1635/53 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» // «Информационный вестник Правительства МО», № 4, часть 1, 30.04.2012;

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» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011, «Информационный вестник Правительства МО», № 5, 31.05.2011;

Постановлением Главы сельского поселения Соболевское об утверждении состава и порядка работы Межведомственной комиссии;

Уставом сельского поселения Соболевское

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

25. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - заявление) (образец представлен в Приложении 2);

2) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации);

3) доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представлении предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

6) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

1. Для приема завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель представляет в Администрацию сельского поселения Соболевское.

или многофункциональный центр уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту.

2. В бумажном виде форма заявления и уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть получена заявителем непосредственно в Администрацию сельского поселения Соболевское или многофункциональном центре.

3. Форма заявления и уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения 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 сельского поселения Соболевское в сети Интернет <http://sobolevskoe.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 организаций, 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 предоставления

4. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения или кадастровый паспорт (в случае если данная практика применима в муниципальном образовании Московской области).

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

6. Администрация сельского поселения Соболевское 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.

7. Администрация сельского поселения Соболевское и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, 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

8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Соболевское или многофункциональном центре, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента;

2) поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 28 административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 28 административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

10. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой или Заместителем главы администрации сельского поселения Соболевское и выдается заявителю с указанием причин отказа.

11. 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 многофункциональный центр.

12. 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

Для получения муниципальной услуги заявителю за счет собственных средств необходимо подготовить и оформить в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

14. Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче за-

проса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

16. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации сельского поселения Соболевское и многофункциональном центре.

18. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

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

20. 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.

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

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

наименование органа;
место нахождения и юридический адрес;
режим работы;
номера телефонов для справок;
адрес официального сайта.

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

24. 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.

25. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

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

27. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

28. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

29. Информационное табло размещается рядом со входом в помещении таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

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

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

31. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации сельского поселения Соболевское и многофункциональный центр, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

32. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

33. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

34. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)

35. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- 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;

- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Соболевское и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

36. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра.

37. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 4 взаимодействий с должностными лицами:

1. подача заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

2. получение результата о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

3. подача уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

4. выдача решения об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

38. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрации сельского поселения Соболевское для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра и в электронной форме

39. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администра-

ции сельского поселения Соболевское осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрации сельского поселения Соболевское и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

40. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрации сельского поселения Соболевское и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

41. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Орехово-Зуевского муниципального района.

42. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональный центр исполняют следующие административные процедуры:

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

- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- 3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональный центр по принципу экстерриториальности.

43. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним 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 в соответствии с действующим законодательством.

44. 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.

45. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 25 и 28 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

46. 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.

47. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию сельского поселения Соболевское документы, представленные в пункте 25 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 28 административного регламента.

48. Для обработки персональных данных при регистрации

субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

49. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию сельского поселения Соболевское, его территориальный отдел или многофункциональный центр;

по телефону Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра;

через официальный сайт Администрации сельского поселения Соболевское или многофункциональный центр.

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 представления документов.

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

52. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации сельского поселения Соболевское или многофункциональный центр, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации сельского поселения Соболевское или многофункциональный центр, 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 с назначенного времени приема.

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

55. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

56. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации сельского поселения Соболевское или многофункциональный центр в зависимости от интенсивности обращения.

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

57. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в два этапа, которые включают в себя: 1 этап – согласование (отказ в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2 этап – утверждение (отказ в утверждении) акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

При этом предоставление муниципальной услуги по 1 этапу, 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 предоставления) муниципальной услуги;

6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

по 2 этапу, включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2) регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3) выездная проверка - проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и принятие решения (при необходимости);

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) направление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

58. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 8 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (первый этап)

59. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию сельского поселения Соболевское заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Администрацию сельского поселения Соболевское:

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 многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

60. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации сельского поселения Соболевское или сотрудники многофункционального центра.

61. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Соболевское и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

62. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию сельского поселения Соболевское или многофункциональный центр, 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 25 административного регламента;

6) 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, представ-

ленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

63. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 86 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента;

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

3) направляет специалисту многофункционального центра, 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 25 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Соболевское.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Соболевское, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрации сельского поселения Соболевское в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядкем делопроизводства многофункциональных центров.

64. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает *количество* минут.

65. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильного его заполнении, специалист Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

66. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Соболевское посредством почтового отправления специалист Администрации сельского поселения Соболевское, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 87 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 87 административного регламента.

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

67. 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 Московской области специалист Администрации сельского поселения Соболевское, 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 образцов 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 Администрацию сельского поселения Соболевское 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.

68. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию сельского поселения Соболевское или многофункциональный центр.

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

1) в Администрации сельского поселения Соболевское - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональном центре:

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 многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Соболевское.

70. 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

71. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

72. Специалист Администрации сельского поселения Соболевское осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией сельского поселения Соболевское, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Соболевское.

73. 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 Администрации сельского поселения Соболевское.

74. 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 Администрации сельского поселения Соболевское.

75. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией сельского поселения Соболевское из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию сельского поселения Соболевское.

76. После регистрации в Администрации сельского поселения Соболевское заявление и прилагаемые к нему доку-

менты, направляются на рассмотрение специалисту Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

78. 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 Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

79. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Соболевское 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.

80. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Соболевское.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

81. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

82. Сотрудник Администрации сельского поселения Соболевское, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 25 и 28 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 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 предоставлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрации сельского поселения Соболевское 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 Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за принятие решения;

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

5) направляет сотруднику Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 25 и 28 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.

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

84. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику Администрации сельского поселения Соболевское, 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 Администрации сельского поселения Соболевское, 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.

85. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Соболевское 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.

86. 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

87. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию сельского поселения Соболевское или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

88. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

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

90. 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 предоставлении 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.

91. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра, 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.

92. Для предоставления муниципальной услуги Администрация сельского поселения Соболевское или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

а) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (Росреестр);

б) Министерство культуры Московской области или уполномоченный в вопросах охраны культурного наследия орган местного самоуправления;

в) федеральное государственное учреждение Бюро технической инвентаризации.

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 Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

93. В случае направления запроса сотрудником Администрации сельского поселения Соболевское ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

94. В случае направления запроса сотрудником многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Соболевское, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

95. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию сельского поселения Соболевское или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

96. В случае исполнения административной процедуры в

многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Соболевское, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию сельского поселения Соболевское в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

97. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Соболевское;

2) в Администрации сельского поселения Соболевское – получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

98. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Соболевское 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.

99. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации сельского поселения Соболевское.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги

100. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

101. Сотрудник Администрации сельского поселения Соболевское, ответственный за подготовку документов, в течение двух календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа.

102. При установлении отсутствия всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 33 административного регламента, сотрудник Администрации сельского поселения Соболевское, ответственный за подготовку документов, в течение трех календарных дней с даты установления отсутствия таких оснований, передает пакет документов в Межведомственную комиссию при Администрации сельского поселения Соболевское, по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в жилых домах и нежилых зданиях (далее – Межведомственная комиссия).

103. Администрация сельского поселения Соболевское организует проведение заседания Межведомственной комиссии (состав Межведомственной комиссии утверждается Главой сельского поселения Соболевское, а также подготавливает необходимые для рассмотрения на заседании информационно-аналитические и иные материалы).

104. Организация заседания Межведомственной комиссии осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации заявления в Администрации сельского поселения Соболевское.

105. Состав Межведомственной комиссии проверяет приложенный к заявлению пакет документов на недопущение и на ограничения следующих параметров:

1) ограничения обязательны для всех видов переустройства и (или) перепланировки, осуществляемых как с разработкой проектов, так и по проектной документации;

2) не допускается переустройство и (или) перепланировка помещений, при котором:

- ухудшаются условия эксплуатации дома и проживания граждан, в том числе затрудняется доступ к инженерным коммуникациям и отключающим устройствам;

- переустроенное и (или) перепланированное помещение или смежные с ним помещения могут быть отнесены в установленном порядке к категории непригодных для проживания;

- предусматривается значительное увеличение подсобной площади помещений за счет площади жилых комнат без изменения статуса (функционального назначения) последних в установленном порядке;

- нарушается прочность, устойчивость несущих конструкций здания или может произойти их разрушение;

- устанавливаются отключающие или регулирующие устройства на общедомовых (общеквартирных) инженерных сетях, если пользование ими оказывает влияние на потребление ресурсов в смежных помещениях;

- предусматривается ликвидация, уменьшение сечения каналов естественной вентиляции;

- увеличиваются нагрузки на несущие конструкции сверх допустимых по проекту (расчету по несущей способности, по деформациям) при устройстве стяжек в полах, замене перегородок из легких материалов на перегородки из тяжелых материалов, размещении дополнительного оборудования в помещениях квартир;

- возможно ухудшение сохранности и внешнего вида фасадов;

- нарушаются противопожарные или санитарные требования;

3) не допускается производить перепланировку и (или) переоборудование жилых помещений для использования под нежилые цели без предварительного перевода их в состав нежилого фонда в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) переустройство и (или) перепланировка смежных помещений, которая не может быть осуществлена без присоединения к помещениям части общего имущества в многоквартирном доме, допускается только с согласия всех собственников помещений в этом доме. Изменение границ и размера общего имущества в многоквартирном доме или изменение долей в праве общей собственности на общее имущество возможно только на основании решения общего собрания жильцов, членов жилищно-строительных кооперативов, жилищных кооперативов и товариществ собственников жилья. Изменение размера общего имущества в коммунальной квартире допускается только с согласия всех собственников комнат.

И иные параметры, с учетом специфики для каждого муниципального образования Московской области.

106. По результатам рассмотрения Межведомственной комиссией приложенного к заявлению пакета документов, секретарь Межведомственной комиссии оформляет протокол заседания Межведомственной комиссии, в котором указываются:

- а) фамилия, имя, отчество заявителя;
- б) адрес перепланируемого и (или) переустраиваемого помещения;
- в) перечень рассматриваемых документов;
- г) перечень планируемых работ по перепланировке и (или) переустройству;
- д) рекомендации Межведомственной комиссией.

107. Протокол заседания Межведомственной комиссии подписывается председателем Межведомственной комиссии и членами Межведомственной комиссии и утверждается постановлением Главы сельского поселения Соболевское.

108. Протокол заседания Межведомственной комиссии является основанием для подготовки проекта решения Главы администрации сельского поселения Соболевское (об отказе) о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

109. При установлении наличия хотя бы одной из причин, указанных в пункте 129 административного регламента, сотрудник Администрации сельского поселения Соболевское, ответственный за подготовку документов, в течение трех календарных дней с даты подписания протокола заседания Межведомственной комиссии, подготавливает решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и подписывает у председателя Межведомственной комиссии.

110. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 129 административного регламента, сотрудник Администрации сельского поселения Соболевское, ответственный за подготовку доку-

ментов, подготавливает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в течение двух календарных дней, с даты подписания протокола заседания Межведомственной комиссии и направляет его на подпись Главе Администрации сельского поселения Соболевское.

111. Подписанное Главой Администрации сельского поселения Соболевское решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию сотруднику Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за прием и регистрацию документов.

112. Сотрудник Администрации сельского поселения Соболевское, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного Главой администрации сельского поселения Соболевское решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на регистрацию.

113. Результатом данной административной процедуры является подписанное Главой Администрации сельского поселения Соболевское решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в журнале регистрации документов.

114. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

115. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 34 календарных дней с даты поступления пакета документов к сотруднику Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за подготовку документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

116. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Соболевское 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.

117. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация подписанного Главой администрации сельского поселения Соболевское решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в журнале регистрации документов или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации сельского поселения Соболевское.

Подписанное председателем Межведомственной комиссии (или его уполномоченным лицом) Решение об отказе согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения регистрируется в журнале регистрации документов или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации сельского поселения Соболевское. Выдается Заявителю в течение 10 дней со дня принятия соответствующего Решения.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

118. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие утвержденного решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

119. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется через многофункциональный центр в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

120. Сотрудник Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 календарного дня со дня утверждения решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подготавливает заверенную копию решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и выдает (направляет) ее заявителю вместе с сопроводительным письмом.

121. 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 Администрацию сельского поселения Соболевское;

при личном обращении в многофункциональный центр; 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.

122. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Администрация сельского поселения Соболевское направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией сельского поселения Соболевское и многофункциональным центром.

123. Результатом административной процедуры является выданная (направленная) с сопроводительным письмом заверенная копия решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

124. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 3 рабочих дней (но не более 5 календарных дней) со дня утверждения решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

125. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация выданного (направленного) решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в журнале исходящей корреспонденции или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации сельского поселения Соболевское.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (второй этап)

126. Основанием для начала осуществления административной процедуры, является поступление в Администрацию сельского поселения Соболевское или многофункциональный центр уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, представленного заявителем:

а) в Администрацию сельского поселения Соболевское: 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 многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

127. Прием уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Соболевское и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

128. При поступлении уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения посредством личного обращения заявителя в Администрацию сельского поселения Соболевское или многофункциональный центр, 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 уведомлением о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения обращается представитель заявителя);

4) проверяет уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

5) осуществляет прием уведомления о завершении пере-

устройства и (или) перепланировки жилого помещения;

6) вручает копию уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю с пометкой «копия верна».

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Соболевское, организует передачу уведомления в Администрацию сельского поселения Соболевское в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункциональных центрах.

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

130. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного уведомления или не правильного его заполнения, специалист Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения уведомления.

131. При поступлении уведомления в Администрацию сельского поселения Соболевское посредством почтового отправления специалист Администрации сельского поселения Соболевское, ответственный за прием уведомления, осуществляет действия согласно пункту 152 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 152 административного регламента.

Копия уведомления направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения уведомления.

132. 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 Администрации сельского поселения Соболевское, 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 образцов 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, представленный в электронной форме, не заверен электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный электронной подписью, либо представить в Администрацию сельского поселения Соболевское уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, 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 в электронной форме подписан электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги.

133. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления уведомления в Администрацию сельского поселения Соболевское или многофункциональный центр.

134. Результатом исполнения административной процедуры по приему уведомления для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Администрации сельского поселения Соболевское - передача уведомления сотруднику Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональном центре - передача уведомления в Администрацию сельского поселения Соболевское.

135. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предос-

тавлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

136. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

137. Специалист Администрации сельского поселения Соболевское осуществляет регистрацию уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией сельского поселения Соболевское, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Соболевское.

138. Регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, 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 Администрацию сельского поселения Соболевское.

139. Регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, 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 Администрацию сельского поселения Соболевское.

140. Регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, полученных Администрацией сельского поселения Соболевское из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию сельского поселения Соболевское.

141. После регистрации в Администрации сельского поселения Соболевское уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, направляются на рассмотрение специалисту Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

143. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, является передача уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения сотруднику Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

144. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Соболевское 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.

145. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Соболевское.

Выездная проверка - проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и принятие решения (при необходимости)

146. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Межведомственную комиссию сельского поселения Соболевское уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

147. Межведомственная комиссия определяет время и сроки проведения осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по согласованию с заявителем.

148. Межведомственная комиссия осматривает жилое (нежилое) помещение, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке и проверяет акты сдачи-приемки работ по переустройству и перепланировки на проверку проектной документации и расписку от автора проекта о соответствии технологии выполнения работ и соответствии проекту.

149. Целью приемки является установление факта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке, их соответствие проектной документации и выполнения условий, установленных решением о согласовании по переустройству и (или) перепланировке.

150. Члены Межведомственной комиссии, участвующие в осмотре помещения фиксируют результаты осмотра жилого помещения, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке.

1. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает десяти календарных дней с момента поступления уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в Межведомственную комиссию сельского поселения Соболевское.

2. Результатом административной процедуры является решение Межведомственной комиссии об утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо решение об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3. Способом фиксации административной процедуры является регистрация акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в журнале регистрации документов или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации сельского поселения Соболевское.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги)

4. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие утвержденного акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

1. при личном обращении в Администрацию сельского поселения Соболевское;

при личном обращении в многофункциональный центр; 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.

1. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Администрации сельского поселения Соболевское направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией сельского поселения Соболевское и многофункциональным центром.

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

3. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 3 рабочих дней со дня утверждения акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Соболевское направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных

венных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

2. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация выданного (направленного) сопроводительного письма к заверенной копии акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или к решению об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в журнале исходящей корреспонденции или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации сельского поселения Соболевское.

Направление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества

3. Основанием для начала административной процедуры по направлению акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества является наличие утвержденного акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

4. Сотрудником Администрации сельского поселения Соболевское, в течение 5 рабочих дней со дня утверждения акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения подготавливает и направляет в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества:

- или электронный образ акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;

- или сопроводительное письмо с приложением электронного образа акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на электронном носителе;

- или сопроводительное письмо с приложением акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

5. Документы представляются в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг, а также с использованием СМЭВ или посредством почтового отправления.

6. Специалист Администрации сельского поселения Соболевское, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию исходящего документа в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией сельского поселения Соболевское, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Соболевское.

7. Результатом административной процедуры по направлению акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, является направление в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, является внесение сведений о направлении документа в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации сельского поселения Соболевское.

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдени-

ем и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

9. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

10. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации сельского поселения Соболевское, 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.

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

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

- 1) проведения плановых проверок;

- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Соболевское, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

12. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации сельского поселения Соболевское. 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.

13. 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 Администрации сельского поселения Соболевское, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

14. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации сельского поселения Соболевское несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

15. Персональная ответственность должностных лиц Администрации сельского поселения Соболевское 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.

16. *положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги 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 Администрации сельского поселения Соболевское, 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 муниципаль-

ную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

17. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации сельского поселения Соболевское, должностных лиц Администрации сельского поселения Соболевское, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

18. 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) затребование с 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.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

19. Администрация сельского поселения Соболевское, Глава и Заместитель Главы администрации сельского поселения Соболевское.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

20. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации сельского поселения Соболевское подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации сельского поселения Соболевское, предоставляющего муниципальную услугу.

21. Жалоба может быть направлена в Администрацию сельского поселения Соболевское по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

22. 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.

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

Сроки рассмотрения жалобы

24. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Соболевское, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

25. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Соболевское, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, 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.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией сельского поселения Соболевское в срок не более 5 рабочих дней.

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

26. 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.

27. 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, Глава сельского поселения Соболевское, 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 Администрацию сельского поселения Соболевское 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 разглаше-

ния указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

28. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация сельского поселения Соболевское 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

29. 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

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

31. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации сельского поселения Соболевское и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации сельского поселения Соболевское и многофункционального центра, 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

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

33. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрации сельского поселения Соболевское в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

34. 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.

35. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации сельского поселения Соболевское;

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.

36. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации сельского поселения Соболевское копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

37. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации сельского поселения Соболевское, должностных лиц Администрации сельского поселения Соболевское, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Соболевское и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации сельского поселения Соболевское и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,
адресах электронной почты органа, предоставляющего
муниципальную услугу, структурных подразделений органа,
предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональный
центр и организаций, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги**

1. Администрация сельского поселения Соболевское
Место нахождения Администрации сельского поселения Соболевское сельское поселение Соболевское, д.Соболево, д.7а

График работы администрации сельского поселения Соболевское:

Понедельник:	с 08:00 до 17:00, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30
Вторник:	с 08:30 до 16:30, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30
Среда:	с 08:30 до 16:30, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30
Четверг:	с 08:30 до 16:30, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30
Пятница:	с 08:30 до 16:30, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30*
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в администрации сельского поселения Соболевское:

Понедельник:	с 08:00 до 17:00, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30
Четверг:	с 08:30 до 16:30, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30

Почтовый адрес: 142649, сельское поселение Соболевское, д.Соболево, д.7а

Контактный телефон: 8(496)417-82-65

Официальный сайт Администрации сельского поселения Соболевское в сети Интернет: Sobolevskoe.ru

Адрес электронной почты администрации сельского поселения Соболевское в сети Интернет: sobolevo@bk.ru.

2. Многофункциональный центр, расположенный на территории Орехово-Зуевского муниципального района

1. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр» Орехово-Зуевского муниципального района

2. Место нахождения 142670 Московская область, Орехово-Зуевский район, г. Ликино-Дулево, ул. Ленина, д. 15.

3. Почтовый адрес «МАУ «МФЦ» Орехово-Зуевского муниципального района 142670 Московская область, Орехово-Зуевский район, г. Ликино-Дулево, ул. Ленина, д. 15.

4. Юридический адрес ««МАУ «МФЦ» Орехово-Зуевского муниципального района 142671 Московская область, Орехово-Зуевский район, г. Ликино-Дулево, ул. 1 Мая, д. 14а

5. График работы, адрес официального сайта, адрес электронной почты, а также телефон Call-центра «МАУ «МФЦ» Орехово-Зуевского муниципального района можно узнать на официальном сайте администрации Орехово-Зуевского муниципального района в сети Интернет: www.oz-rayon.ru, на официальном сайте администрации сельского поселения Соболевское в сети Интернет: <http://sobolevskoe.ru/>

Приложение 2

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
Администрация _____

(указать наименование муниципального образования)
от "___" _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения от _____

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание:

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона, адрес эл.почты;

Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, адрес эл.почты.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению, адрес эл.почты

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого помещения:

Прошу разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать) жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с 20__ г. по 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с по часам в _____ дни.

Обязуюсь:

· осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

· обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

· осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от №__:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

<*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5. К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое _____ на _____ листах;

(нежилое) жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

6) иные документы:

Подпись лица (лиц), подавшего заявление:

_____ 20__ г.
 _____ 20__ г.
 _____ 20__ г.
 _____ 20__ г.

При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

Документы представлены на приеме _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____
 Выдана копия описи в получении документов _____ 20__ г. № _____

Копию описи получил _____ 20__ г.
 (подпись заявителя) _____

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию сельского поселения Соболевское:
- 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 многофункциональный центр (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 предоставлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых 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) _____

Приложение 3
 Форма Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
 Администрация сельского поселения Соболевское
 от "___" _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

переустройство и (или) перепланировку о намерении провести

----- жилых

(ненужное зачеркнуть)

помещений по адресу:

занимаемых (принадлежащих)

_____ ,

(ненужное зачеркнуть)

на основании:

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку -нужное указать) жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить <*>:

срок производства ремонтно-строительных работ

с "___" _____ 200_ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ

с _____ по _____

часов в _____ дни.

<*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: "___" _____ 200_ г.

(заполняется в

(подпись заявителя или в случае уполномоченного лица получения заявителей) решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей)

"___" _____ 200_ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

Приложение 4

Форма уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Администрации сельского поселения Соболевское от _____

(Ф.И.О. (для физических лиц)

наименование заявителя (для юридических лиц),

от "___" _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного по адресу: _____

Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнены на основании Решения главы муниципального района о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения от

N _____.

(дата) (подпись) _____

Приложение 5

Форма Акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения Администрации сельского поселения Соболевское от _____

(Ф.И.О. (для физических лиц)

наименование заявителя (для юридических лиц),

от "___" _____ 20__ г.

АКТ О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ

Объект переустройства и (или) перепланировки:

(указывается вид помещения - жилое/нежилое)

Адрес: _____

Приемочная комиссия в составе: председатель комиссии: _____

члены комиссии: _____

установила:

1. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнены на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения от _____ N _____.

2. Предъявленное к приемке помещение соответствует проекту, на основании которого было принято вышеуказанное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

Решение комиссии:

1. Считать предъявленные к приемке работы по переустройству и (или) перепланировке произведенными в соответствии с проектом.

2. Настоящий акт считать основанием для проведения инвентаризации помещения и внесения изменений в инвентаризационную, техническую и учетную документацию.

Члены комиссии (подписи): _____

_____ (личная подпись) (расшифровка подписи)

_____ (личная подпись) (расшифровка подписи)

_____ (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
Администрация сельского поселения Соболевское
от _____

_____ (Ф.И.О. (для физических лиц)
наименование заявителя (для юридических лиц),

от "___" _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ

об отказе о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Вам отказано в рассмотрении заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по следующим основаниям:

_____ (указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

_____ наименование должности
_____ ответственного лица подпись _____ расшифровка подписи (Ф.И.О.)

М.П. «__» _____ 20__ год

Приложение 7
Администрация сельского поселения Соболевское
от _____

_____ (Ф.И.О. (для физических лиц)
наименование заявителя (для юридических лиц),

от "___" _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ

об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Вам отказано в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по следующим основаниям

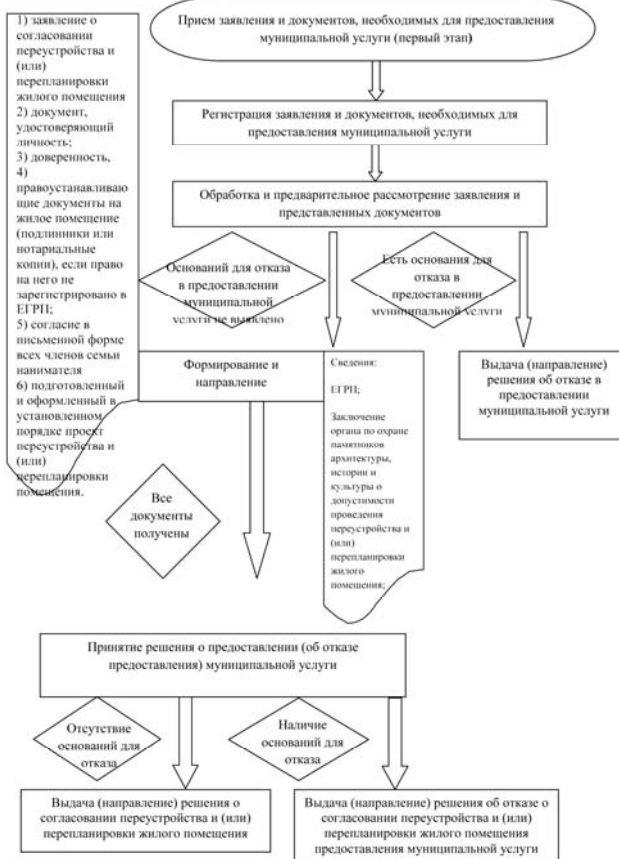
_____ (указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в подписании акта обследования помещения, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

_____ наименование должности
_____ ответственного лица подпись _____ расшифровка подписи (Ф.И.О.)

М.П. «__» _____ 20__ год

Блок- схема предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения



**ГЛАВА
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОБОЛЕВСКОЕ
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

142649 Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Соболево, дом № 7-а,
(тел./факс 178-265)

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 30 сентября 2014 года №546**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему документов на передачу в аренду имущества, находящегося в собственности сельского поселения Соболевское и выдача договора аренды муниципального имущества

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 28.07.2012 года №133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна",

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему документов на передачу в аренду имущества, находящегося в собственности сельского поселения Соболевское и выдача договора аренды муниципального имущества согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Соболевское.
3. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Соболевское: Д.А. Банцекин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
сельского поселения Соболевское
от 30.09.2014 года №546
Приложение №1
к постановлению Главы
сельского поселения Соболевское
от 30.09.2014 года №546

**А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т
предоставления муниципальной услуги по приему документов на
передачу в аренду имущества, находящегося в собственности
сельского поселения Соболевское и выдача договора аренды
муниципального имущества**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему документов на передачу в аренду имущества, находящегося в собственности сельского поселения Соболевское и выдача договора аренды муниципального имущества (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по приему документов на передачу в аренду имущества, находящегося в собственности сельского поселения Соболевское и выдача договора аренды 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 сельского поселения Соболевское, должностных лиц Администрации сельского поселения Соболевское, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации сельского поселения Соболевское.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам (далее - заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией сельского поселения Соболевское вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации сельского поселения Соболевское и сотрудниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенного на территории Орехово-Зуевского муниципального района (далее - многофункциональный центр).

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

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовый адрес Администрации сельского поселения Соболевское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов Администрации сельского поселения Соболевское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

3) адрес официального сайта Администрации сельского поселения Соболевское и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

4) график работы Администрации сельского поселения Соболевское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

11) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

12) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации сельского поселения Соболевское, многофункционального центра и ответы на них.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации сельского поселения Соболевское и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации сельского поселения Соболевское и официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

7. Справочная информация о месте нахождения Администрации сельского поселения Соболевское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункционального центра, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса,

официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

8. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации сельского поселения Соболевское и сотрудники многофункционального центра 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга по приему документов на передачу в аренду имущества, находящегося в собственности сельского поселения Соболевское и выдача договора аренды муниципального имущества.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения Соболевское.

11. Администрация сельского поселения Соболевское организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра.

12. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Федеральная налоговая служба;
- 2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) Органы власти в соответствии с их компетенцией.

13. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональный центр, 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 Постановлением Главы сельского поселения Соболевское.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) направленный заявителю проект договора аренды имущества, находящегося в собственности муниципального образования;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации сельского поселения Соболевское в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию сельского поселения Соболевское.

16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрацию сельского поселения Соболевское, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию сельского поселения Соболевское.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию сельского поселения Соболевское.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги, в случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Администрацию сельского поселения Со-

боловское.

19. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 75 дней со дня размещения информации о проведении конкурса или аукциона. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать 10 дней с даты окончания срока подачи заявок.

20. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Соболевское.

21. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию сельского поселения Соболевское, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации сельского поселения Соболевское в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

22. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

23. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию сельского поселения Соболевское, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации сельского поселения Соболевское в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Соболевское и многофункциональным центром.

24. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- Уставом сельского поселения Соболевское;
- Постановлением Главы сельского поселения Соболевское «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией сельского поселения Соболевское в электронной форме»;

- Постановлением Главы сельского поселения Соболевское «Об утверждении перечня муниципальных услуг, организация предоставления которых осуществляется Администрацией сельского поселения Соболевское принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

26. При обращении за получением муниципальной услуги, в случае если проведение торгов не требуется, заявитель представляет:

- 1) заявление (образец представлен в Приложении);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя; (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) засвидетельствованные в установленном порядке копии учредительных документов заявителя (в случае подачи заявления юридическим лицом);
- 5) заверенную подписью руководителя и печатью организации копию протокола (решения) учредителей либо приказа о назначении на должность руководителя.

27. Для участия в проведении торгов в форме конкурса заявители представляют заявку, которая должна содержать следующие сведения:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности).

В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

д) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

ж) заявление об отсутствии решения о ликвидации заяви-

теля - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) предложение о цене договора;

3) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

4) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

28. Для участия в проведении торгов в форме аукциона заявители представляют Заявку, которая должна содержать следующие сведения:

Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

ж) при проведении аукциона в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июня 2003 г. № 333 «О реализации федеральными органами исполнительной власти полномочий по осуществлению прав собственника имущества федерального государственного унитар-

ного предприятия» документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

3) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

29. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрации сельского поселения Соболевское или многофункциональном центре.

30. 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 сельского поселения Соболевское в сети Интернет www.Sobolevskoe.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 организаций, 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

31. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

3) сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

4) кадастровый паспорт объекта недвижимости (в случае аренды объекта недвижимости);

5) копию технического паспорта объекта недвижимости (в случае аренды объекта недвижимости);

6) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (для субъектов малого и среднего предпринимательства);

7) информацию и документы в целях проверки соответствия участника конкурса или аукциона требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

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

33. Администрации сельского поселения Соболевское 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.

34. Администрация сельского поселения Соболевское 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

35. Администрации сельского поселения Соболевское или многофункциональный центр не вправе отказать заявителю в приеме документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в муниципальной собственности на момент обращения заявителя муниципального имущества, указанного в обращении;

2) отсутствие на момент обращения заявителя свободного муниципального имущества, которое может быть передано в аренду;

3) указанное муниципальное имущество подлежит сносу;

4) в отношении имущества требуется проведение дополнительных экспертиз (заключений) государственных органов, осуществляющих контрольно-надзорные функции в соответствии с законодательством (санитарно-эпидемиологические, технические, экологические, противопожарные и др.)

5) в отношении указанного муниципального имущества принято решение об использовании его для муниципальных нужд;

6) указанное муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования;

7) заявителем было допущено нарушение условий ранее действовавшего договора, в том числе наличие задолженности по арендной плате и пени, использование арендуемого нежилого помещения не в соответствии с его назначением или нарушение цели использования имущества, порча арендуемого имущества или нарушение норм по его эксплуатации, выявление факта незаконной перепланировки арендуемого нежилого помещения;

8) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента;

9) наличие на дату подачи заявления решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

10) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявления.

11) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации.

37. Заявитель не допускается конкурсной или аукционной комиссией к участию в конкурсе или аукционе в случаях:

1) непредставления документов, определенных пунктами 27 и 28 настоящего административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

2) несоответствия требованиям, указанным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июня 2003 года № 333 «О реализации федеральными органами исполнительной власти полномочий по осуществлению прав собственника имущества федерального государственного унитарного предприятия» и требования, установленным статьей 5 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

3) невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

4) несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

5) подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфра-

структуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

б) наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

в) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

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

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 многофункциональный центр.

38. 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

39. Документы, которые заявителю необходимо получить для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

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

40. Предоставление муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Соболевское осуществляется 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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

43. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации сельского поселения Соболевское и многофункционального центра.

44. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

45. 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.

46. 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.

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

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

наименование органа;
место нахождения и юридический адрес;
режим работы;
номера телефонов для справок;
адрес официального сайта.

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

50. 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.

51. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

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

53. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

54. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

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

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

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платёжные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

57. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации сельского поселения Соболевское и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

58. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

59. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

60. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональном центре

61. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации; полнота информирования граждан; 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; соблюдения требований стандарта предоставления муниципальной услуги; отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Соболевское и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги; полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

62. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра.

63. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с должностными лицами.

64. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра и в электронной форме

65. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией сельского поселения Соболевское осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Соболевское и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

66. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Соболевское и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

67. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональном центре с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Орехово-Зуевского муниципального района.

68. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункционального центра исполняются следующие административные процедуры:

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

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункционального центра по принципу экстерриториальности.

69. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги,

обеспечения доступа к ним 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 в соответствии с действующим законодательством.

70. 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.

71. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 26-28 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

72. 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.

73. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию сельского поселения Соболевское документы, представленные в пункте 26 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 31 административного регламента.

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

75. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию сельского поселения Соболевское, его территориальный отдел или многофункциональный центр;

по телефону Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра;

через официальный сайт Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра.

76. 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 представления документов.

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

78. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра, 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 с назначенного времени приема.

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

81. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

82. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращения.

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

83. 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 проведении торгов либо о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (в случае если проведение торгов не требуется);
- 6) проведение торгов;
- 7) заключение договора аренды муниципального имущества.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

85. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию сельского поселения Соболевское или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в Администрацию сельского поселения Соболевское:
 - 1) посредством личного обращения заявителя;
 - 2) посредством почтового отправления;
 - 3) посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
- б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

86. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации сельского поселения Соболевское или сотрудники многофункционального центра.

87. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Соболевское и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

88. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию сельского поселения Соболевское или многофункциональный центр, 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 заявителя (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 26 административного регламента.
- 6) 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.

89. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 88 административного регламента, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 31 административного регламента;
- 2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) направляет специалисту многофункционального центра, 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 26 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Соболевское.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Соболевское, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию сельского поселения Соболевское в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункционального центра.

90. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 30 минут.

91. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

92. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Соболевское посредством почтового отправления специалист Администрации сельского поселения Соболевское, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 87 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 87 административного регламента.

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

93. 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 Администрации сельского поселения Соболевское, ответственный за прием документов, осуществляет следующую

щую 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 Администрацию сельского поселения Соболевское подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанные в пункте 26 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.

94. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию сельского поселения Соболевское или многофункциональный центр.

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

1) в Администрации сельского поселения Соболевское - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональном центре:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента, - передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 31 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Соболевское.

96. 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

97. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

98. Специалист Администрации сельского поселения Соболевское осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации сельского поселения Соболевское, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Соболевское.

99. 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 Администрацию сельского поселения Соболевское.

100. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию сельского поселения Соболевское.

101. После регистрации заявления и прилагаемые к нему документы, не позднее рабочего дня следующего за днем их регистрации, направляются на рассмотрение специалисту Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

103. 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 Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

104. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Соболевское 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.

105. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Соболевское.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

106. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник Администрации сельского поселения Соболевское, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 26 и 31 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) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) направляет сотруднику Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 26 и 31 административного регламента, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о проведении торгов или о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (в случае если проведение торгов не требуется).

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

108. Результатом административной процедуры является:

109. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Соболевское 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.

110. 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

111. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию сельского поселения Соболевское или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

112. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

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

114. 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 предоставлении 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 документов 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.

115. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра, 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.

Для предоставления муниципальной услуги Администрация сельского поселения Соболевское, многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в Управление Федеральной налоговой службы по Московской области, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, органы власти в соответствии с их компетенцией.

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 Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

116. В случае направления запроса сотрудником Администрации сельского поселения Соболевское ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

117. В случае направления запроса сотрудником многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Соболевское, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

118. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрации сельского поселения Соболевское или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

119. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Соболевское, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию сельского поселения Соболевское в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в многофункциональном центре.

120. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональном центре при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 31 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Соболевское;

2) в Администрации сельского поселения Соболевское – получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

121. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Соболевское 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.

122.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 Администрации сельского поселения Соболевское.

Принятие решения о проведении торгов либо о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (в случае если проведение торгов не требуется)

123.Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и представленных документов специалистом Администрации сельского поселения Соболевское, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

124.Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает предоставленные заявителем документы, а также сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия;

- выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- определяет необходимость проведения торгов;

125.В случае выявления хотя бы одного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

126.В случае выявления необходимости проведения торгов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает заявления и документы специалисту Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за проведение торгов.

127.В случае если в соответствии с законодательством проведение торгов не требуется, а также отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности и направляет его специалисту ответственному за выдачу результата муниципальной услуги для согласования с заявителем.

128.Результатом административной процедуры является:

- 1) подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- 2) передача заявления и документов специалисту Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за организацию торгов;

- 3) подготовка проекта договора аренды муниципального имущества.

129.Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает 5 календарных дней.

130.При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрации сельского поселения Соболевское 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.

Проведение торгов

131.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и представленных документов специалисту Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за проведение торгов.

132.Проведение торгов производится в соответствии с требованиями, установленными приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

133.По результатам торгов определяется победитель, а также готовится проект договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности.

134.Специалист, ответственный за проведение торгов направляет один экземпляр протокола торгов и проект договора

аренды специалисту Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, для направления победителю торгов.

135.Максимальный срок осуществления административной процедуры не превышает 2 рабочих дней.

136.Результатом административной процедуры является определение по результатам торгов победителя и подготовка проекта договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности.

137.Результаты административной процедуры фиксируются в протоколе.

Заключение договора аренды муниципального имущества 138.Основанием для начала административной процедуры является оформление протокола аукциона (конкурса) или протокола о признании торгов несостоявшимися.

139.Административная процедура по заключению договора аренды муниципального имущества включает в себя следующие этапы:

- а) подготовку проекта договора аренды муниципального имущества

- б) направление результата муниципальной услуги заявителю;

- в) подписание проекта договора заявителем;

140.Экземпляр протокола торгов, проект договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности, направляются заявителю для подписания (в случае проведения торгов - победителю торгов) способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию сельского поселения Соболевское;

- при личном обращении в многофункциональный центр; 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.

141.Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным им при подаче заявления.

142.Выдача проекта договора для подписания заявителем осуществляется многофункциональным центром в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

143.Проект договора подписывается заявителем не менее чем десять дней.

144.Договор аренды заключается в соответствии с Положением о порядке сдачи в аренду муниципального имущества сельского поселения Соболевское.

145.При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрации сельского поселения Соболевское 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.

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

146.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

147.Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации сельского поселения Соболевское, 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.

Порядок и периодичность осуществления плановых и вне-

плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Соболевское, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

149. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации сельского поселения Соболевское. 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.

150. 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 Администрации сельского поселения Соболевское и структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

151. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации сельского поселения Соболевское несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

152. Персональная ответственность должностных лиц Администрации сельского поселения Соболевское 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.

153. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации сельского поселения Соболевское, 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

154. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации сельского поселения Соболевское, должностных лиц Администрации сельского поселения Соболевское, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

155. 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) затребование с 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.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

156. Администрация сельского поселения Соболевское, Глава и Заместитель Главы Администрации сельского поселения Соболевское

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

157. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации сельского поселения Соболевское или структурного подразделения подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации сельского поселения Соболевское, предоставляющего муниципальную услугу.

158. Жалоба может быть направлена в Администрацию сельского поселения Соболевское по почте, через многофункциональный центр, 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.

159. 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 (бездействиях) 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.

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

Сроки рассмотрения жалобы

161. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Соболевское, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

162. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Соболевское, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, 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.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией сельского поселения Соболевское в срок не более 5 рабочих дней.

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

163. 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.

164. 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, руководитель Администрации сельского поселения Соболевское, 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 Администрацию сельского поселения Соболевское 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

165. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация сельского поселения Соболевское 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

166. 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

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

168. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации сельского поселения Соболевское и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации сельского поселения Соболевское 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

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

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

171. 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.

172. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации сельского поселения Соболевское;

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.

173. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации сельского поселения Соболевское копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

174. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации сельского поселения Соболевское, должностных лиц Администрации сельского поселения Соболевское, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Соболевское и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации сельского поселения Соболевское и многофункционального центра, 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.

Приложение 1

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональный центр и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация сельского поселения Соболевское
Место нахождения Администрации сельского поселения Соболевское сельское поселение Соболевское, д. Соболево, д. 7а
График работы администрации сельского поселения Соболевское:

Понедельник:	с 08:00 до 17:00, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30
Вторник:	с 08:30 до 16:30, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30
Среда	с 08:30 до 16:30, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30
Четверг:	с 08:30 до 16:30, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30
Пятница:	с 08:30 до 16:30, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30*
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в администрации сельского поселения Соболевское:

Понедельник:	с 08:00 до 17:00, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30
Четверг:	с 08:30 до 16:30, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30

Почтовый адрес: 142649, сельское поселение Соболевское, д.Соболево, д.7а

Контактный телефон: 8(496)417-82-65

Официальный сайт Администрации сельского поселения Соболевское в сети Интернет: www.Sobolevskoe.ru

Адрес электронной почты администрации сельского поселения Соболевское в сети Интернет: sobolevo@bk.ru.

2. Многофункциональный центр, расположенный на территории Орехово-Зуевского муниципального района

1. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр» Орехово-Зуевского муниципального района

2. Место нахождения 142670 Московская область, Орехово-Зуевский район, г. Ликино-Дулево, ул. Ленина, д. 15.

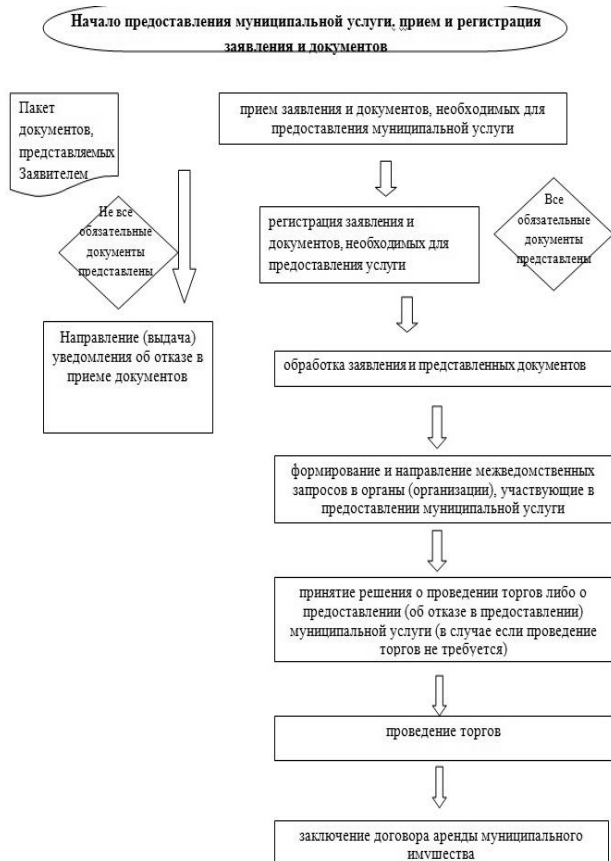
3. Почтовый адрес «МАУ «МФЦ» Орехово-Зуевского муниципального района 142670 Московская область, Орехово-Зуевский район, г. Ликино-Дулево, ул. Ленина, д. 15.

4. Юридический адрес «МАУ «МФЦ» Орехово-Зуевского муниципального района 142671 Московская область, Орехово-Зуевский район, г. Ликино-Дулево, ул. 1 Мая, д. 14а

5. График работы, адрес официального сайта, адрес электронной почты, а также телефон Call-центра «МАУ «МФЦ» Орехово-Зуевского муниципального района можно узнать на официальном сайте администрации Орехово-Зуевского муниципального района в сети Интернет: www.oz-gauon.ru, на официальном сайте администрации сельского поселения Соболевское в сети Интернет: <http://sobolevskoe.ru/>

Приложение 2

Блок- схема предоставления муниципальной услуги по передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования Московской области



В Администрации сельского поселения Соболевское

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор аренды недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования, являющегося нежилым помещением (зданием, сооружением), расположенным по адресу:

 (адрес помещения)
 техническая характеристика:
 общая площадь _____ кв. м, в том числе:
 этаж _____ кв. м;
 _____ (№ на плане), подвал _____ кв. м
 _____ (№ на плане)
 Цель использования помещения:

Заявитель

 (полное наименование юридического лица,

 сокращенное наименование юридического лица)

ИНН _____
 Почтовый адрес юридического лица с указанием почтового индекса:

 Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса:

 Банковские реквизиты:
 наименование банка

БИК

корр. Счет

расчетный счет

 телефон офиса _____

 телефон бухгалтерии _____

В лице

 (Ф.И.О. полностью, должность)

 Основание

 (Устав, положение, свидетельство)

Заявитель

 (Ф.И.О., должность) (подпись)
 М.П.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию сельского поселения Соболевское;
- 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 многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме элек-

тронного 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 предоставлении 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)

ТЕЛЕФОНЫ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ РЕКЛАМЫ В "СВОЕЙ ГАЗЕТЕ"



146-194. 145-893

**У ВАС ЕСТЬ ЖЕЛАНИЕ ПОЗДРАВИТЬ
С ПРАЗДНИКОМ ИЛИ ЮБИЛЕЕМ
СВОИХ РОДНЫХ И БЛИЗКИХ,
ДРУЗЕЙ И ЗНАКОМЫХ?**

**“Своя газета”, ТВ “Аист”
и радио “Ликование”
помогут Вам в этом.**

Звоните прямо сейчас!

Наш телефон

414-58-93

Ответственный за выпуск: О.А. Сычева. **Дизайн и верстка:** О.В. Сазонова

Адрес редакции: (АУ «Информационный центр») г. Ликино-Дулево, ул. Калинина, д. 10б.

Тираж 999 экземпляров.

В соответствии с Решением Совета депутатов Орехово-Зуевского района №42/4 от 04.05.06г. «Информационный вестник Орехово-Зуевского района» является официальным печатным изданием для публикации правовых актов органов местного самоуправления, иных официальных документов. Учредитель — АУ «Информационный центр».

Отпечатано: ООО «Белый Орлан», Московская область, г. Ликино-Дулево, ул. Советская, д. 41