



28 ноября 2014 г.
Часть IV

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТИНИК ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО РАЙОНА

**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИЛЬИНСКОЕ
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09.10.2014г. №453**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему документов, а также выдаче решения переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое

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, а также выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.

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

3. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения Малахова Е.Е.
Ильинское**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
сельского поселения Ильинское
от 09.10.2014 года №453
Приложение №1
к постановлению Главы
сельского поселения Ильинское
от 09.10.2014 года №453

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по приему документов, а также выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему документов, а также выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по приему документов, а также выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (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 Ильинское, должностных лиц Администрации сельского поселения Ильинское, либо муниципальных служащих.

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

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга представляется физическим и юридическим лицам (собственникам помещения), либо их уполномоченным представителям (далее - заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией сельского поселения Ильинское 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 Ильинское и сотрудниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенного на территории Орехово-Зуевского 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 сельского поселения Ильинское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

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

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

4) график работы Администрации сельского поселения Ильинское, 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 Ильинское, многофункционального центра и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации сельского поселения Ильинское и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации сельского поселения Ильинское 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 Администрации сельского поселения Ильинское, 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 Ильинское 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, а также выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Ильинское.

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

13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;
- Уполномоченные специализированные организации технической инвентаризации Московской области (БТИ);
- организации, аккредитованные физические лица, осуществляющие подготовку и оформление проектов переустройства и (или) перепланировки помещений;
- управляющие организации, организации, осуществляющие жилищно-эксплуатационное обслуживание помещения.

14. Орган, предоставляющий 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 Ильинское.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- 2) акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;
- 3) решение об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Срок регистрации запроса заявителя

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

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

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 Ильинское.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 календарных дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию сельского поселения Ильинское.

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 Ильинское.

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 Ильинское, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации сельского поселения Ильинское в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

22. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги, осуществленного на основаниях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации и настоящим административным регламентом, составляет не более 15 рабочих дней.

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

24. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 календарных дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

25. 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;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ// «Российская газета», №290, 30.12.2004;
- 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;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», №95, 05.05.2006;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», №168, 30.07.2010;
- Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, №31, ст. 4017;
- 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;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (вместе с «Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами ме-

стного самоуправления») // «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, ст. 5559;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 15.08.2005, № 33, ст. 3430;

- 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 надлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 21.08.2006, № 34, ст. 3680;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.02.2006, № 6, ст. 702;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2008 №618 «Об информационном взаимодействии при ведении государственного кадастра недвижимости» (вместе с «Положением об информационном взаимодействии при ведении государственного кадастра недвижимости») // «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.08.2008, № 34, ст. 3927;

- 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;

- 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;

- СП 54.13330.2011 «Свод правил. Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003», утвержденным приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 24.12.2010 №778// М., 2011;

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.06.2010 № 64 «Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях» // «Российская газета», № 159, 21.07.2010;

- 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 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 центральными 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 прин-

ципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №199, 24.10.2013;

- Уставом муниципального образования сельского поселения Ильинское;

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 заявитель представляет:

- 1) заявление (образец представлен в Приложении №2);
- 2) документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина Российской Федерации);
- 3) документы, удостоверяющие права (полномочия) заявителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 5) выписку из домовой книги и копию финансово-лицевого счета на переводимое жилое помещение;
- 6) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Для приемки завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения заявитель представляет в Администрацию сельского поселения Ильинское или многофункциональный центр уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

27. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрацию сельского поселения Ильинское или 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 сельского поселения Ильинское 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 представления

29. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
 - 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) или кадастровый паспорт;
 - 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.
30. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

31. Администрация сельского поселения Ильинское и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими

ми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

32. Администрация сельского поселения Ильинское 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

33. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

34. 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 Ильинское 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;

5) несоблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, установленных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации;

6) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

7) поступление в Администрацию сельского поселения Ильинское, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 29 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация сельского поселения Ильинское, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 29 настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

35. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой сельского поселения Ильинское, Заместителем Главы администрации сельского поселения Ильинское 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.

36. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является получение Администрацией сельского поселения Ильинское посредством межведомственного ответа информации об отсутствии в органах государ-

ственной власти и местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация сельского поселения Ильинское приостанавливает предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю соответствующее уведомление, в котором предлагает представить по собственной инициативе недостающие документы в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

37. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается Главой сельского поселения Ильинское, Заместителем главы администрации сельского поселения Ильинское и выдается заявителю с указанием причин приостановления.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

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

38. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо получить следующую необходимую и обязательную услугу:

- изготовление и выдача проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого или нежилого помещения, в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения;

- выдача выписок из домовой книги и финансово-лицевого счета.

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

39. Предоставление муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Ильинское осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

40. Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются:

а) в случае если платные необходимые и обязательные услуги предоставляются организациями и учреждениями бюджетной сферы, то методика расчета и предельные размеры платы за предоставление необходимых и обязательных услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены нормативно-правовыми актами сельского поселения Ильинское»;

б) в случае если платные необходимые и обязательные услуги предоставляются коммерческими организациями, то методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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 Ильинское и многофункционального центра.

44. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общест-

венного 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, организуется 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 регулирующий 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 платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

57. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации сельского поселения Ильинское 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 по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

60. В помещениях приема и выдачи документов размеща-

ется 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;
- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Ильинское 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 5 взаимодействий 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 Ильинское осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Ильинское 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 Ильинское 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;
- 3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

69. 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.

70. 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.

71. 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.

72. 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.

73. 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.

74. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию сельского поселения Ильинское 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.

75. 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.

76. 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 Администрации сельского поселения Ильинское, его территориальный отдел или многофункциональный центр;
- по телефону Администрации сельского поселения Ильинское или многофункционального центра;
- через официальный сайт Администрации сельского поселения Ильинское или многофункционального центра.

77. 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.

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

79. 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 Ильинское или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

80. 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 Ильинское 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.

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

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

83. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации сельского поселения Ильинское 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

84. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в два этапа, которые включают в себя: 1 этап – принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

2 этап (при необходимости) – утверждение (отказ в утверждении) акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) 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 предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 7) информирование о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе.

Предоставление муниципальной услуги по 2 этапу, включает в себя следующие административные процедуры (при необходимости):

- 1) прием и регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;
- 2) выездная проверка - проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и принятие решения;
- 3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 4) направление акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

85. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- а) в Администрацию сельского поселения Ильинское: 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.

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

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

89. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию сельского поселения Ильинское 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 пунктами 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.

90. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 89 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 Ильинское.

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

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

92. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации сельского поселения Ильинское или многофункционального центра, ответственный за прием

документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

93. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Ильинское посредством почтового отправления специалист Администрации сельского поселения Ильинское, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 89 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 89 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.

94. 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 Ильинское, 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 Ильинское 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.

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

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

1) в Администрации сельского поселения Ильинское - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации сельского поселения Ильинское, 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 Ильинское.

97. 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

98. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации сельского поселения Ильинское, ответственному за ре-

гистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

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

100. 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 Ильинское.

101. 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 Ильинское.

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

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

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

105. 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 Ильинское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

107. 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 Ильинское.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

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

109. Сотрудник Администрации сельского поселения Ильинское, 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 Ильинское в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего администра-

тивного 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 Ильинское, 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 Ильинское, 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.

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

111. Результатом административной процедуры является:

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

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

113. 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

114. 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 Ильинское или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

115. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации сельского поселения Ильинское 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.

116. 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.

117. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронно 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 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, предусмотренного 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.

118. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Администрации сельского поселения Ильинское 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.

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

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на переводимое помещение;

б) Уполномоченные специализированные организации технической инвентаризации Московской области (БТИ) в целях получения

- плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения),

- поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаи-

модействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации сельского поселения Ильинское или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

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

121. 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 Ильинское, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

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

123. В случае получения ответа на межведомственный запрос о том, что данная информация отсутствует в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Администрации сельского поселения Ильинское или многофункционального центра, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение самостоятельно в течение 19 календарных дней (но не более пятнадцати рабочих дней) со дня направления уведомления.

В случае, если данная информация не представлена заявителем самостоятельно, в срок указанный в пункте 26 административного регламента, сотрудник Администрации сельского поселения Ильинское или многофункционального центра, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, формирует и выдает (направляет) отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию.

124. 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 Ильинское, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию сельского поселения Ильинское в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

125. 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 Ильинское;

- при получении соответствующей информации, полученной в результате межведомственного взаимодействия - выдача отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2) в Администрации сельского поселения Ильинское:

- получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

- при получении соответствующей информации, полученной в результате межведомственного взаимодействия - выдача отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

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

127.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 Ильинское.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

128.Основанием для начала данной административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

129.Сотрудник Администрации сельского поселения Ильинское, ответственный за подготовку документов, в течение 5 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа.

130.При установлении отсутствия всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 административного регламента, сотрудник Администрации сельского поселения Ильинское, ответственный за подготовку документов, в течение 10 календарных дней с даты установления отсутствия таких оснований, передает пакет документов в Межведомственную комиссию при администрации сельского поселения Ильинское по вопросам перевода жилых помещений в нежилые и нежилых в жилые и согласования переустройства и/или перепланировки жилых и нежилых помещений (далее - Межведомственная комиссия).

131.Администрация сельского поселения Ильинское организует проведение заседания Межведомственной комиссии (состав Межведомственной комиссии утверждается Главой сельского поселения Ильинское, а также подготавливает необходимые для рассмотрения на заседании информационно-аналитические и иные материалы).

132.Организация заседания Межведомственной комиссии осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации заявления в Администрации сельского поселения Ильинское.

133.Состав Межведомственной комиссии проверяет приложенный к заявлению пакет документов на недопущение и на ограничения следующих параметров:

1) несоблюдение условий перевода помещения, а именно:
а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц (помещение является предметом залога, найма, аренды и т.п.);

г) если переводимое помещение не отвечает установленным требованиям, которым должно отвечать жилое помещение, или отсутствует возможность обеспечить соответствие переводимого помещения установленным требованиям (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены требования:

- квартира расположена на первом этаже указанного дома;
- квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

е) отсутствует согласие всех собственников жилого (нежилого) помещения, подлежащего переводу в нежилое (жилое) помещение, или решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в случаях, если при изменении статуса переводимых помещений могут быть изменены границы помещений, границы и размеры общего имущества или изменены доли в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме.

2) ограничения обязательны для всех видов переустройства и (или) перепланировки, осуществляемых как с разработкой проектов, так и по проектной документации.

134.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 переводимого помещения;
- в) перечень рассматриваемых документов;
- г) в случае необходимости проведения работ по переустройству и (или) перепланировке указывается перечень планируемых работ;

д) рекомендации Межведомственной комиссией.

135.Протокол заседания Межведомственной комиссии подписывается председателем Межведомственной комиссии и членами Межведомственной комиссии.

136.Протокол заседания Межведомственной комиссии является основанием для подготовки проекта решения Главы администрации сельского поселения Ильинское об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

137.При установлении наличия хотя бы одной из причин, указанных в пункте 129 административного регламента, сотрудник Администрации сельского поселения Ильинское, ответственный за подготовку документов, в течение 5 календарных дней с даты подписания протокола заседания Межведомственной комиссии, подготавливает проект решения об утверждении уведомления с отказом в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и направляет его на подпись Главе администрации сельского поселения Ильинское по форме, согласно Приложению 4 настоящего регламента.

138.При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 129 административного регламента, сотрудник Администрации сельского поселения Ильинское, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект решения об утверждении уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, в течение 5 календарных дней, с даты подписания протокола заседания Межведомственной комиссии и направляет его на подпись Главе сельского поселения Ильинское по форме, согласно приложению 4 настоящего регламента. Данный документ будет являться основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

139.В случае если в протоколе Межведомственной комиссии указана необходимость проведения работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения, то проект решения об утверждении уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение должен содержать требование о проведении указанных работ.

Соответствующее уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение будет являться основанием проведения работ по переустройству и (или) перепланировке с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем при подаче заявления о переводе помещения.

Завершение указанных работ должен подтверждаться актом приемочной комиссии, который подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

140.Подписанное Главой сельского поселения Ильинское решение об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию сотруднику Администрации сельского поселения Ильинское, ответственному за прием и регистрацию документов.

141.Сотрудник Администрации сельского поселения Ильинское, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного Главой сельского поселения Ильинское решения об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на регистрацию.

142.Результатом данной административной процедуры является подписанное Главой сельского поселения Ильинское решение об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое

(жилое) помещение в журнале регистрации документов.

143. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

144. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 17 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Ильинское.

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

146. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация подписанного Главой сельского поселения Ильинское решения об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в журнале регистрации документов или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации сельского поселения Ильинское.

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

147. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие утвержденного уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

148. Специалист Администрации сельского поселения Ильинское, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 календарного дня со дня утверждения уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подготавливает и направляет заявителю сопроводительным письмом заверенную копию уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

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

150. Выдача (направление) уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

при личном обращении в Администрацию сельского поселения Ильинское;

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.

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

152. 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.

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

154. Результатом административной процедуры по выдаче

(направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительным письмом заверенной копии уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

155. 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 Ильинское или многофункционального центра.

Информирование о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе

156. Основанием для начала административной процедуры по информированию о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе является наличие утвержденного уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

157. Специалист Администрации сельского поселения Ильинское, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 14 рабочих дней со дня утверждения уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подготавливает и направляет собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе, письмо с информацией о принятии данного решения.

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

159. Результатом административной процедуры по информированию о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе является направление собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе, письмо с информацией о принятии данного решения.

160. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по информированию о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе является внесение сведений об информационном письме в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации сельского поселения Ильинское.

Административные процедуры, предусмотренные вторым этапом предоставления муниципальной услуги (при необходимости)

161. Административные процедуры, предусмотренные вторым этапом оказания муниципальной услуги и указанные в пункте 84 части 2 настоящего регламента, осуществляются в случае если в утвержденном уведомлении о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение указана необходимость осуществления работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения.

162. Указанные административные процедуры осуществляются в соответствии с утвержденным постановлением Главы сельского поселения Ильинское в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

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

163. 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.

164. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразде-

лений Администрации сельского поселения Ильинское, 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

165. 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 Ильинское, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

166. 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 Ильинское. 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.

167. 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 Ильинское, 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

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

169. Персональная ответственность должностных лиц Администрации сельского поселения Ильинское 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.

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

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

Предмет жалобы

172. 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

173. Администрация сельского поселения Ильинское, Глава и Заместитель Главы администрации сельского поселения Ильинское.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

175. Жалоба может быть направлена в Администрацию сельского поселения Ильинское 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.

176. 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.

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

179. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Ильинское, 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, предостав-

ляющего 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 Ильинское в срок не более 5 рабочих дней.

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

180. 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.

181. 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 Ильинское, 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 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

182. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация сельского поселения Ильинское 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

183. 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

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

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

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

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

188. 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.

189. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации сельского поселения Ильинское;

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.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

191. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) Администрации сельского поселения Ильинское, должностных лиц Администрации сельского поселения Ильинское, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрацию сельского поселения Ильинское и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации сельского поселения Ильинское 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 Ильинское
Место нахождения Администрации сельского поселения Ильинское: Московская область, Орехово-Зуевский район, село Ильинский Погост, улица Совхозная, дом 10.

График работы Администрации сельского поселения Ильинское

Понедельник:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Вторник:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Среда:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Четверг:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Пятница:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

График приема заявителей в администрации сельского поселения Ильинское

Понедельник:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Вторник:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Среда:	Не приемный день
Четверг:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Пятница:	Не приемный день
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

Почтовый адрес Администрации сельского поселения Ильинское: 142651, Администрации сельского поселения Ильинское: Московская область, Орехово-Зуевский район, село Ильинский Погост, улица Совхозная, дом 10.

Контактный телефон: 4-179-022.

Официальный сайт администрации - <http://selskoeposelenieilinskoe.ru/>

Адрес электронной почты администрации - ipadm@mail.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

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-gaon.ru, на официальном сайте администрации сельского поселения Ильинское в сети Интернет: <http://selskoeposelenieilinskoe.ru/>

Приложение 2
Образец заявления
в Администрацию сельского поселения Ильинское
от "___" _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ о переводе помещения

От _____

(указывается собственник помещения, либо собственники 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;

Для представителя физического лица указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

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.

Место нахождения помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)
Собственник помещения:

Прошу разрешить

(перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение - нужное указать)

занимаемого на основании

(документа о собственности)

(с проведением переустройства и (или) перепланировки помещения - нужное указать)

Обязуюсь обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Подпись лица, подавшего заявление:

20 г.

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
М.П. (для юридического лица)

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 Ильинское:
- 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 согласии третьих лиц на обработку персональных данных.

1.

Примечание:

Указывается фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства граждан, указанных в выписке из домовой книги и копии финансово-лицевого счета переводимого жилого помещения.

Согласен с обработкой моих персональных данных для целей предоставления муниципальной услуги Заявителю в соответствии с действующим законодательством в течение срока предоставления муниципальной услуги.

Даю согласие на действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе и передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

(подпись, расшифровка, дата)

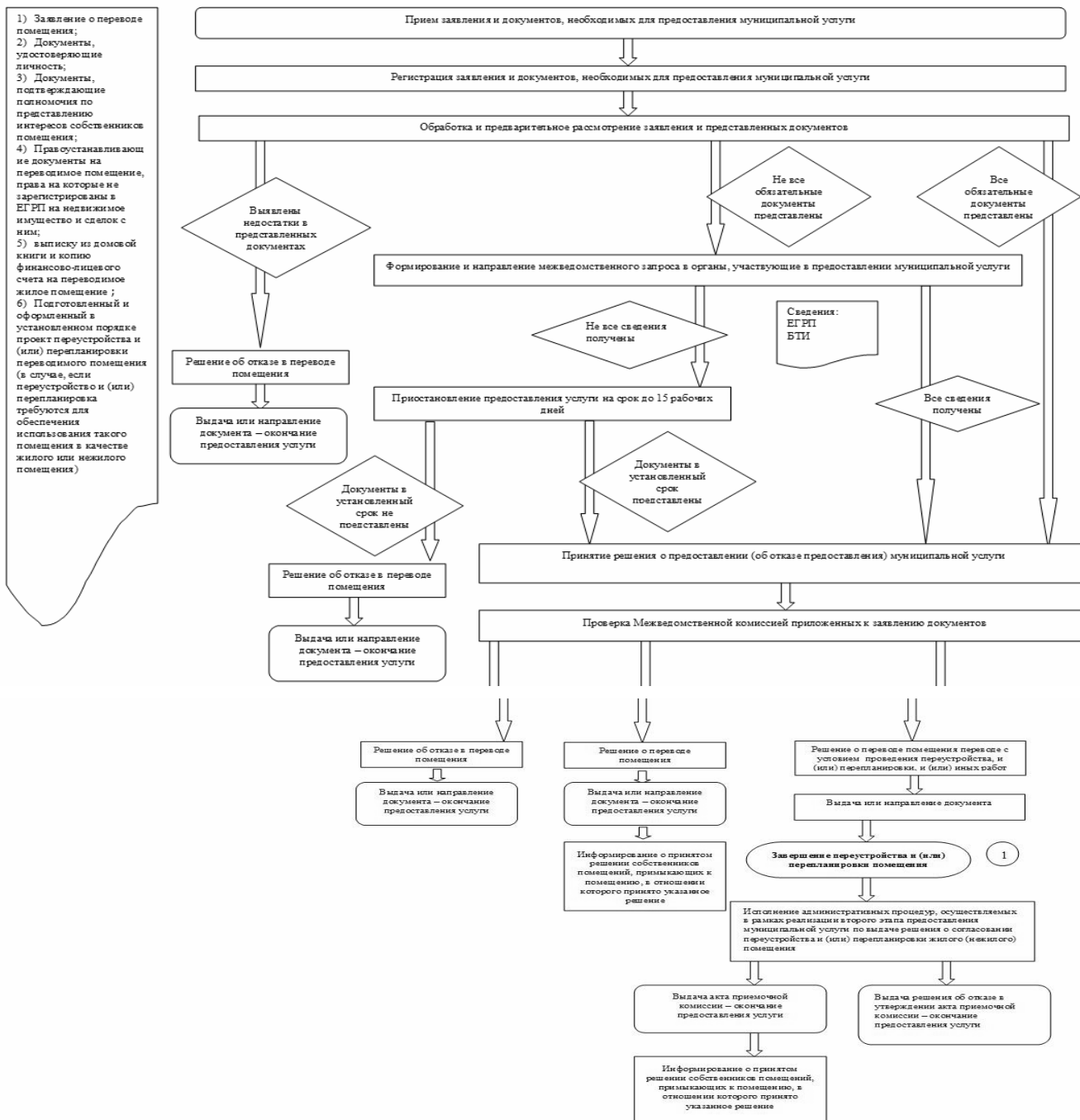
Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам госу-

дарственной 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 3

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по приему документов, а также выдаче решения переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое



Приложение 4
Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

_____ для граждан;

_____ полное наименование организации -

_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

_____ заявителя согласно заявлению

_____ о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

_____ (полное наименование органа местного самоуправления,

_____ осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью __ кв. м, находящегося по адресу:

_____ (наименование городского или сельского поселения)

_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

_____ корпус (владение, строение)

_____ дом _____, _____, кв. _____,

_____ (ненужное зачеркнуть)

_____ из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

_____ в целях использования

_____ (ненужное зачеркнуть)

_____ помещения в качестве

_____ (вид использования помещения в соответствии

_____ с заявлением о переводе)

РЕШИЛ

_____ (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

_____ жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

а) перевести из _____ без

_____ (ненужное зачеркнуть)

_____ предварительных условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

_____ (перечень работ по переустройству

_____ (перепланировке) помещения

_____ или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

_____ (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

_____ (должность лица, (подпись) (расшифровка подписи) подписавшего уведомление)

_____ " " _____ 201_ г.

М.П.

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИЛЬИНСКОЕ ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.10.2014г. №454

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 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 Ильинское.

3. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Малахова Е.Е.
Ильинское

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
сельского поселения Ильинское
от 09.10.2014 года №454
Приложение №1
к постановлению Главы
сельского поселения Ильинское
от 09.10.2014 года №454

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

1. 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 Ильинское, либо муниципальных служащих.

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

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 сель-

ского поселения Ильинское 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 Ильинское 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 почтовые адреса Администрации сельского поселения Ильинское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональный центр;;

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

3) адрес официального сайта Администрации сельского поселения Ильинское и многофункциональный центр; в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Администрации сельского поселения Ильинское, 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 Ильинское, многофункциональный центр и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации сельского поселения Ильинское и многофункциональный центр, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации сельского поселения Ильинское 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), 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 Ильинское, 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 Ильинское 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 осуществляется Администрацией сельского поселения Ильинское.

12. Администрация сельского поселения Ильинское 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 Ильинское.

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 Ильинское в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию сельского поселения Ильинское.

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

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 Ильинское.

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 Ильинское.

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 Ильинское.

21. Срок предоставления муниципальной услуги исчисля-

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

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

23. Выдача (направление) решения о согласовании (об отказе) переустройства и (или) перепланировке помещения осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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;

Распоряжение 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 сооружений» // «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 Ильинское об утверждении состава и порядка работы Межведомственной комиссии;

Уставом сельского поселения Ильинское

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, услуги, 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 представление 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 приемки завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель представляет в Администрацию сельского поселения Ильинское.

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 Ильинское 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 Ильинское 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 представления

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

6. Администрация сельского поселения Ильинское 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 Ильинское 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 Ильинское 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) непредоставление 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 подведомственного 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 Ильинское 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 запроса 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 Ильинское 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, организовывается 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 обо-

рудования 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 помещение 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 Ильинское 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 Ильинское 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 взаимодействия 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 Ильинское 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 многофункциональный центр 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 Администрации сельского поселения Ильинское осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрации сельского поселения Ильинское 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 Ильинское 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 законода-

тельства.

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 Ильинское 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 Ильинское, его территориальный отдел или многофункциональный центр;

по телефону Администрации сельского поселения Ильинское или многофункционального центра;

через официальный сайт Администрации сельского поселения Ильинское 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 Ильинское 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 не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации сельского поселения Ильинское 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 отсутствие 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 Ильинское или многофункциональный центр 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

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 принятия 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 Администрации сельского поселения Ильинское заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Администрацию сельского поселения Ильинское: 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 Ильинское 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 Администрации сельского поселения Ильинское 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 Ильинское 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, представленных 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 направление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Ильинское.

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

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 заполнения, специалист Администрации сельского поселения Ильинское 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 Ильинское посредством почтового отправления специалист Администрации сельского поселения Ильинское, 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 или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Администрации сельского поселения Ильинское, 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 Ильинское 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 Ильинское 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 Ильинское - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации сельского поселения Ильинское, 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 Ильинское.

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

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

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 Администрацию сельского поселения Ильинское.

74. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал госу-

дарственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрации сельского поселения Ильинское.

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

76. После регистрации в Администрации сельского поселения Ильинское заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Администрации сельского поселения Ильинское, 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 Ильинское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

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

82. Сотрудник Администрации сельского поселения Ильинское, 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 Ильинское 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 Ильинское, 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 Ильинское, 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 регла-

мента, 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 Ильинское, 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 Ильинское, 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 Ильинское 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 Ильинское 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 Ильинское 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 све-

дения 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 Ильинское 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 Ильинское 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 Ильинское 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 Ильинское ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Администрации сельского поселения Ильинское, 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 Ильинское, в течение одного рабочего дня с мо-

мента поступления ответа на межведомственный запрос.

95. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию сельского поселения Ильинское 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 Ильинское, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию сельского поселения Ильинское 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 Ильинское;

2) в Администрации сельского поселения Ильинское – 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 Ильинское 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации сельского поселения Ильинское.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

100. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

101. Сотрудник Администрации сельского поселения Ильинское, 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 Ильинское, 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 Ильинское, по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в жилых домах и нежилых зданиях (далее – Межведомственная комиссия).

103. Администрация сельского поселения Ильинское организует проведение заседания Межведомственной комиссии (состав Межведомственной комиссии утверждается Главой сельского поселения Ильинское, 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 Ильинское.

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 Ильинское.

108. Протокол заседания Межведомственной комиссии является основанием для подготовки проекта решения Главы администрации сельского поселения Ильинское (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 Ильинское, 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 предоставле-

нии муниципальной услуги, указанных в пункте 129 административного регламента, сотрудник Администрации сельского поселения Ильинское, ответственный за подготовку документов, 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 Ильинское.

111. Подписанное Главой Администрации сельского поселения Ильинское решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию сотруднику Администрации сельского поселения Ильинское, ответственному за прием и регистрацию документов.

112. Сотрудник Администрации сельского поселения Ильинское, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного Главой администрации сельского поселения Ильинское 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 Ильинское 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 Ильинское, ответственному за подготовку документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

116. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Ильинское 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 Ильинское решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в журнале регистрации документов или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации сельского поселения Ильинское.

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 Ильинское. 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 Ильинское 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 Ильинское;

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 Ильинское направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией сельского поселения Ильинское 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 Ильинское.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (второй этап)

126. Основанием для начала осуществления административной процедуры, является поступление в Администрацию сельского поселения Ильинское или многофункциональный центр уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, представленного заявителем:

а) в Администрацию сельского поселения Ильинское: 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 Ильинское 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 Ильинское 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 переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

6) вручает копию уведомления о завершении переустрой-

ства 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 Ильинское, организует передачу уведомления в Администрацию сельского поселения Ильинское 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 заполнении, специалист Администрации сельского поселения Ильинское или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения уведомления.

131. При поступлении уведомления в Администрацию сельского поселения Ильинское посредством почтового отправления специалист Администрации сельского поселения Ильинское, 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 Ильинское, 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 Ильинское 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 подписаны 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 Ильинское или многофункциональный центр.

134. Результатом исполнения административной процедуры по приему уведомления для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Администрации сельского поселения Ильинское - передача уведомления сотруднику Администрации сельского поселения Ильинское, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональном центре - передача уведомления в Администрацию сельского поселения Ильинское.

135. 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

136. Основанием для начала осуществления администра-

тивной процедуры является поступление специалисту Администрации сельского поселения Ильинское, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

137. Специалист Администрации сельского поселения Ильинское осуществляет регистрацию уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрации сельского поселения Ильинское, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Ильинское.

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 Ильинское.

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 Ильинское.

140. Регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, полученных Администрацией сельского поселения Ильинское из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию сельского поселения Ильинское.

141. После регистрации в Администрации сельского поселения Ильинское уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, направляются на рассмотрение специалисту Администрации сельского поселения Ильинское, 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 Ильинское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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 Ильинское 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 перепланировке 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 Ильинское.

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 Ильинское.

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 Ильинское;

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 Ильинское направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией сельского поселения Ильинское 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 Ильинское 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.

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 пере-

устройства и (или) перепланировки жилого помещения в журнале исходящей корреспонденции или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации сельского поселения Ильинское.

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

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 Ильинское.

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

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 подраз-

делений Администрации сельского поселения Ильинское, 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 Ильинское, 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 Ильинское. 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 Ильинское, 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 Ильинское несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

15. Персональная ответственность должностных лиц Администрации сельского поселения Ильинское 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 Ильинское, 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

17. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации сельского поселения Ильинское, должностных лиц Администрации сельского поселения Ильинское, 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 Ильинское, Глава и Заместитель Главы администрации сельского поселения Ильинское.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

21. Жалоба может быть направлена в Администрацию сельского поселения Ильинское 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.

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 Ильинское, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

25. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского

поселения Ильинское, 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 Ильинское 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 Ильинское, 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 Ильинское 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

28. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация сельского поселения Ильинское 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 Ильинское и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации сельского поселения Ильинское 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 Ильинское 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 Ильинское;

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 Ильинское 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 Ильинское, должностных лиц Администрации сельского поселения Ильинское, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Ильинское и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации сельского поселения Ильинское 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 Ильинское
Место нахождения Администрации сельского поселения Ильинское: Московская область, Орехово-Зуевский район, село Ильинский Погост, улица Совхозная, дом 10.

График работы Администрации сельского поселения Ильинское:

Понедельник:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Вторник:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Среда:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Четверг:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Пятница:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

График приема заявителей в администрации сельского поселения Ильинское

Понедельник:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Вторник:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Среда	Не приемный день
Четверг:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Пятница:	Не приемный день
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

Почтовый адрес Администрации сельского поселения Ильинское: 142651, Администрации сельского поселения Ильинское: Московская область, Орехово-Зуевский район, село Ильинский Погост, улица Совхозная, дом 10.

Контактный телефон: 4-179-022.

Официальный сайт администрации - <http://selskoeposelenieilinskoe.ru/>

Адрес электронной почты администрации - ipadm@mail.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

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 Ильинское в сети Интернет: <http://selskoeposelenieilinskoe.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, орга-

низационно-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 ___ часов 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 нанимате-

лем, 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 Ильинское:

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

Приложение 3

Форма Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
Администрация сельского поселения Ильинское
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. по "___" _____ 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.

(подпись заявителя или 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
Администрация сельского поселения Ильинское
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
Администрация сельского поселения Ильинское
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 Ильинское
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 Ильинское
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:

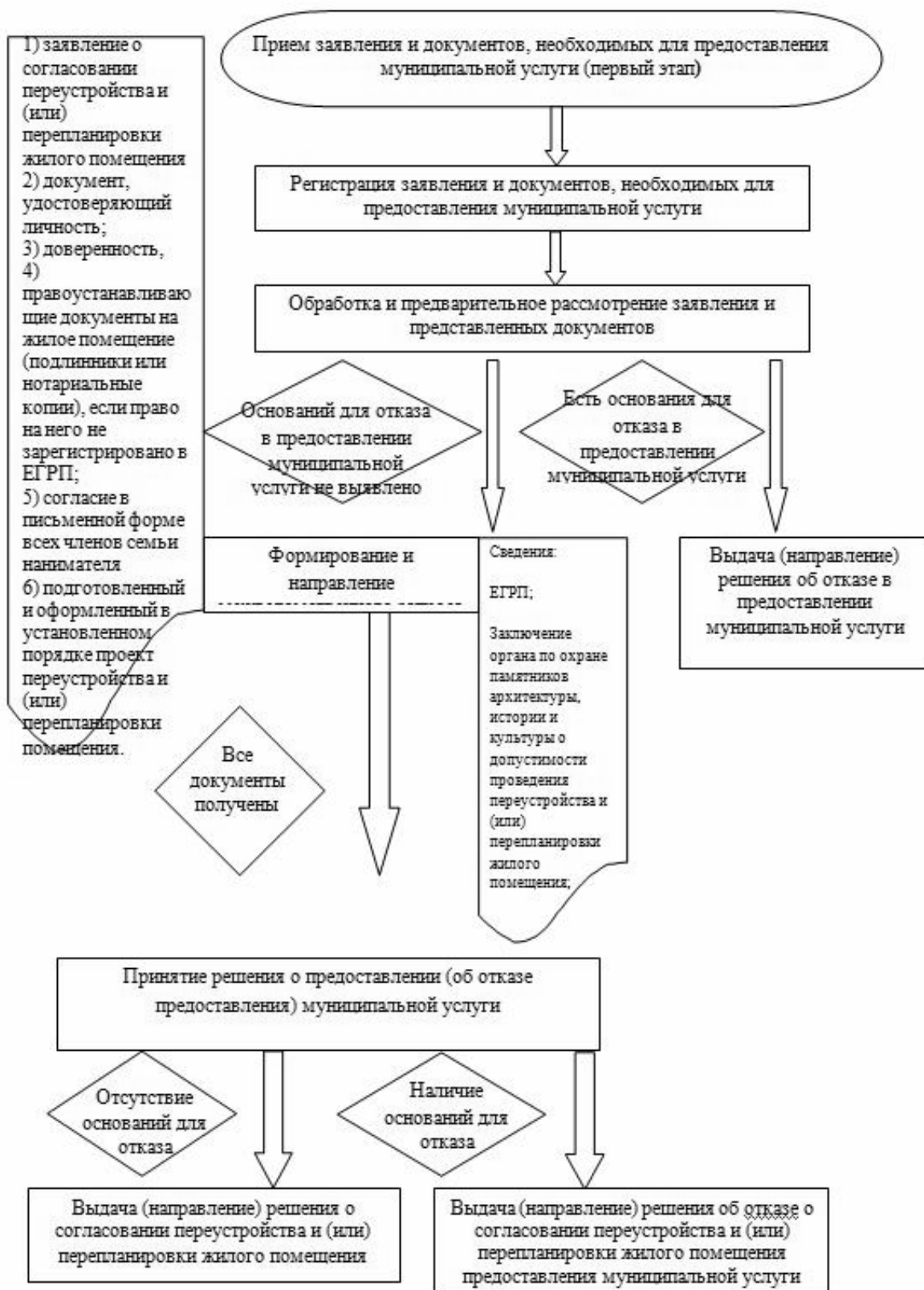
_____ (указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт)

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
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИЛЬИНСКОЕ
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09.10.2014г. №455**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

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 предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.
2. Настоящее постановление разместить в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Ильинское.
3. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ильинское Малахова Е.Е.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
сельского поселения Ильинское
от 09.10.2014 года №455
Приложение №1
К постановлению Главы
сельского поселения Ильинское
от 09.10.2014 года №455

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению**

I. Общие положения
Предмет регулирования административного регламента

предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (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 Ильинское, должностных лиц Администрации сельского поселения Ильинское, либо муниципальных служащих.

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

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга представляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям (далее - заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией сельского поселения Ильинское 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 Ильинское и работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенного на территории сельского поселения Ильинское (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 Ильинское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;
- 2) справочные номера телефонов Администрации сельского поселения Ильинское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;
- 3) адрес официального сайта Администрации сельского поселения Ильинское и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- 4) график работы Администрации сельского поселения Ильинское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;
- 5) требования к письменному заявлению 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 Ильинское, многофункционального центра и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации сельского поселения Ильинское и многофункционального центра, предназначенных для приема

заявителей, на официальном сайте Администрации сельского поселения Ильинское 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 Ильинское, 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 Ильинское 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 информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения Ильинское или многофункциональным центром.

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

13. Органы, предоставляющие муниципальную услугу по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, 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 Администрации сельского поселения Ильинское.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- а) предоставление заявителю информации:
 - о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
 - о требованиях к предоставлению коммунальных услуг;
 - об определении состава общего имущества в многоквартирном доме и требованиях к его содержанию;
 - о порядке и условиях заключения договоров на оказание коммунальных услуг;
 - о порядке расчета и внесения платы за коммунальные услуги;
 - о порядке расчета, перерасчета платы за отдельные виды коммунальных услуг за период временного отсутствия потребителей в занимаемом жилом помещении;
 - о порядке изменения размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;
 - о порядке изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выпол-

нения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

- о порядке установления факта непредоставления коммунальных услуг или предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества;

- о порядке несения собственниками помещений в многоквартирном доме общих расходов на содержание и ремонт общего имущества;

- о правах и обязанностях исполнителей услуг (юридических лиц независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальных предпринимателей, предоставляющих коммунальные услуги, производящих или приобретающих коммунальные ресурсы и отвечающих за обслуживание внутридомовых инженерных систем, с использованием которых предоставляются коммунальные услуги);

- о правах и обязанностях потребителей (граждан, использующих коммунальные услуги для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности);

- об ответственности исполнителя и потребителя;
- о порядке приостановления или ограничения предоставления коммунальных услуг;

- об особенностях холодного водоснабжения, осуществляемого через водоразборную колонку;

- об особенностях продажи и доставки твердого топлива;

- об осуществлении контроля за соблюдением порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг;

- об осуществлении контроля за содержанием общего имущества в многоквартирном доме;

- о деятельности жилищно-строительных кооперативов, товариществ собственников жилья, балансодержателей ведомственного жилищного фонда, частных управляющих компаний по вопросам управления жилищным фондом;

- об оказании содействия по проведению мероприятий организационного характера по вопросам создания товариществ собственников жилья;

- по иным вопросам, касающимся порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

б) мотивированный 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 Ильинское в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию сельского поселения Ильинское.

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

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 Ильинское.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Ильинское и многофункциональном центре.

19. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в многофункциональном центре.

20. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации сельского поселения Ильинское 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 Ильинское, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации сельского поселения Ильинское в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Ильинское 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:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14;

- 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;

- 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 № 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 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса» // «Российская газета», № 292, 31.12.2004;

- Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» // «Российская газета», № 278с, 10.12.2011;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении» // «Российская газета», № 168, 30.07.2010;

- Федеральным законом от 03.06.2009 № 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» // «Российская газета», № 104, 10.06.2009;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 644 «Об утверждении Правил холодного водоснабжения и водоотведения и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 12.08.2013, N 32, ст. 4306

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2009 № 1140 «Об утверждении стандартов раскрытия информации организациями коммунального комплекса» // «Российская газета», № 15, 27.01.2010

- Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» // «Российская газета», № 114, 31.05.2006

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.1997 № 155 «Об утверждении Правил предоставления услуг по вывозу твердых и жидких бытовых отходов» // «Российская газета», № 40, 27.02.1997.

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения» (вместе с «Основами ценообразования в сфере водоснабжения и водоотведения», «Правилами регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», «Правилами определения размера инвестированного капитала в сфере водоснабжения и водоотведения и порядка ведения его учета», «Правилами расчета нормы доходности инвестированного капитала в сфере водоснабжения и водоотведения») // «Собрание законодательства РФ», 20.05.2013, № 20, ст. 2500.

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов

Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» 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 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);

- 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;

- 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 надлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 21.08.2006, № 34, ст. 3680;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (вместе с «Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов») // «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3168;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» (вместе с «Правилами предоставления коммунальных услуг гражданам») // «Российская газета» № 115, 01.06.2006;

- иными НПА, регулирующими порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

- Уставом Администрации сельского поселения Ильинское;

- иными муниципальными правовыми актами сельского поселения Ильинское.

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, под-

пись 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 Ильинское 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 Ильинское 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 представления

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

27. Администрация сельского поселения Ильинское и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

28. Администрация сельского поселения Ильинское и многофункциональный центр 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

29. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию сельского поселения Ильинское в соответствии с действующим законодательством истек;

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

3) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 24 настоящего административного регламента;

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

5) запрашиваемая информация не относится к вопросам о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

31. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации сельского поселения Ильинское или многофункционального центра и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации сельского поселения Ильинское электронной подписью и направляется заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

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 Ильинское 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 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, 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 Ильинское 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 по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, 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 Иль-

инское и муниципальных служащих, многофункционального центра, 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 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 взаимодействий с должностными лицами.

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления государственной 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 Ильинское осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Ильинское 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 Ильинское 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.

62. 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.

63. 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 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.

64. 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.

65. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в подпункте 2 пункта 24 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

66. 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.

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 для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

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

по телефону Администрации сельского поселения Ильинское или многофункционального центра;

через официальный сайт Администрации сельского поселения Ильинское 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 представления 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 Ильинское или многофункциональный центр, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

73. 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 Ильинское 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.

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

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

76. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации сельского поселения Ильинское 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 многофункционального центра

77. 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

78. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а) в Администрацию сельского поселения Ильинское:

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.

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

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

82. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию сельского поселения Ильинское 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 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.

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

84. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации сельского поселения Ильинское или работник 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 Ильинское посредством почтового отправления специалист Администрации сельского поселения Ильинское, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 84 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 84 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.

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 Московской области специалист Администрации сельского поселения Ильинское, 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 Ильинское 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 электронным 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 Ильинское 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 Ильинское - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации сельского поселения Ильинское, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональном центре - передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику многофункционального центра, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

89. 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

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

91. Специалист Администрации сельского поселения Ильинское, работник многофункционального центра осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов

в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией сельского поселения Ильинское, 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 Ильинское, многофункционального центра.

92. 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 Ильинское, многофункциональный центр.

93. 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 Ильинское.

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

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

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

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

98. 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 Ильинское, работнику многофункционального центра ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

100. 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 Ильинское, многофункционального центра.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

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

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

103. Сотрудник Администрации сельского поселения Ильинское или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет 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 31 административного регламента;
в) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

105. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 31 настоящего административного регламента, сотрудник Администрации сельского поселения Ильинское 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 Ильинское.

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

107. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 24 настоящего административного регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Администрации сельского поселения Ильинское или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, и в течении 1 дня направляет указанные документы на подпись Главе сельского поселения Ильинское, Заместителю Главы администрации сельского поселения Ильинское.

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

109. Продолжительность административной процедуры составляет не более 12 календарных дней.

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

111. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение записи в соответствующий журнал регистрации или в соответствующую информационную систему (при наличии) Администрации сельского поселения Ильинское или многофункционального центра с присвоением регистрационного номера.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

112. Основанием для начала административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

113. 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.

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 Ильинское;

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 Ильинское направляет результат предоставления

муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией сельского поселения Ильинское 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 Ильинское 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. Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

119. 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.

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

120. 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.

121. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации сельского поселения Ильинское, 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

122. 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 Ильинское, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

123. 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 Ильинское. 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.

124. 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 Ильинское, 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

125. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, ви-

новые должностные лица Администрации сельского поселения Ильинское несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

126. Персональная ответственность должностных лиц Администрации сельского поселения Ильинское 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

127. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации сельского поселения Ильинское, 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 действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

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

Предмет жалобы

129. 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

130. Администрация сельского поселения Ильинское

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

131. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации сельского поселения Ильинское подаются

в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации сельского поселения Ильинское, предоставляющего муниципальную услугу.

132. Жалоба может быть направлена в Администрацию сельского поселения Ильинское 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.

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

136. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Ильинское, 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 Ильинское в срок не более 5 рабочих дней.

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

137. 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.

138. 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 тек-

ста 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 Ильинское, 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 Ильинское 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

139. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация сельского поселения Ильинское 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

140. 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

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

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

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

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

145. 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.

146. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации сельского поселения Ильинское;

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.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

148. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации сельского поселения Ильинское, должностных лиц Администрации сельского поселения Ильинское, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Ильинское и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации сельского поселения Ильинское 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 Ильинское
Место нахождения Администрации сельского поселения Ильинское: Московская область, Орехово-Зуевский район, село Ильинский Погост, улица Совхозная, дом 10.

График работы Администрации сельского поселения Ильинское:

Понедельник:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Вторник:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Среда	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Четверг:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Пятница:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

График приема заявителей в администрации сельского поселения Ильинское

Понедельник:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Вторник:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Среда	Не приемный день
Четверг:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Пятница:	Не приемный день
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

Почтовый адрес Администрации сельского поселения Ильинское: 142651, Администрация сельского поселения Ильинское: Московская область, Орехово-Зуевский район, село Ильинский Погост, улица Совхозная, дом 10.

Контактный телефон: 4-179-022.

Официальный сайт администрации - <http://selskoeposelenieilinskoe.ru/>

Адрес электронной почты администрации - [ip-adm@mail.ru](mailto:adm@mail.ru)

2. Многофункциональный центр, расположенный на тер-

ритории 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

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 Ильинское в сети Интернет: <http://selskoeposelenieilinskoe.ru/>

Приложение 2

(указывается уполномоченный орган на предоставление услуги Московской области)

Для физических лиц

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Для юридических лиц

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

Прошу Вас предоставить следующую информацию

(излагается суть запроса)

Подпись лица, подавшего заявление:

_____ 20__ г. _____

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 Ильинское;
- 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)

Приложение 3

Блок-схема реализации муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИЛЬИНСКОЕ ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.10.2014г. №456

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объектам недвижимости

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 присвоению адреса объектам недвижимости согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.

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

3. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Малахова Е.Е.
Ильинское

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
сельского поселения Ильинское
от 09.10.2014 года №456
Приложение №1
к постановлению Главы
сельского поселения Ильинское
от 09.10.2014 года №456

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объектам недвижимости

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объектам недвижимости (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объектам недвижимости (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 Ильинское, должностных лиц Администрации сельского поселения Ильинское, либо муниципальных служащих.

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

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Заявителями по муниципальной услуге являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией сельского поселения Ильинское 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 Ильинское и сотрудниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенного на территории Орехово-Зуевского муниципального района (далее – многофункциональный центр).

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовый адрес Администрации сельского поселения Ильинское, ответственного за предоставле-

ние муниципальной услуги, и многофункционального центра;

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

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

4) график работы Администрации сельского поселения Ильинское, 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 Ильинское, многофункционального центра и ответы на них.

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

Справочная информация о месте нахождения администрации сельского поселения Ильинское, 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.

При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации сельского поселения Ильинское 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

5. Муниципальная услуга по присвоению адреса объектам недвижимости.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Ильинское.

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

7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии;

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

8. В целях получения информации и документов, необхо-

димых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Федеральной налоговой службой Российской Федерации; Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

9. Органы, предоставляющие муниципальную услугу по присвоению адреса объектам недвижимости, 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 муниципальной услуги, утвержденный постановлением Администрации сельского поселения Ильинское.

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:

а) постановлением о присвоении адреса для вновь возведенных объектов недвижимости;

б) отказом в выдаче постановления о присвоении адреса для вновь возведенных объектов недвижимости, оформленным на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;

в) постановлением о переадресации объекта недвижимости;

г) отказом в выдаче постановления о переадресации объекта недвижимости, оформленным на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;

д) постановлением об аннулировании адреса объекта недвижимости;

е) отказом в выдаче постановления об аннулировании адреса объекта недвижимости, оформленным на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;

ж) справкой о построенных объектах недвижимости с присвоенными им адресами;

з) отказом в выдаче справки о построенных объектах недвижимости с присвоенными им адресами, оформленным на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;

и) справкой о резервировании адреса объекту недвижимости;

к) отказом в выдаче справки о резервировании адреса объекту недвижимости, оформленным на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

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

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

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 Ильинское.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Ильинское.

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 Ильинское.

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 Ильинское, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации сельского поселения Ильинское в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

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

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. 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;

– Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ // «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005;

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», №95, 05.05.2006;

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

– 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 «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» // «Российская газета», №247, 23.12.2009;

– 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;

– приказом ФНС РФ от 31.08.2011 № ММВ-7-6/529 «Об утверждении Порядка ведения адресной системы и предоставления содержащейся в ней адресной информации» // «Российская газета», N 231, 14.10.2011;

– приказом ФНС РФ от 31.08.2011 № ММВ-7-1/525 «Об утверждении Единых требований к описанию адресов при ведении ведомственных информационных ресурсов» // Документ опубликован не был;

– 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 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 цен-

тральными 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;

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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

14. Для получения муниципальной услуги, заявитель представляет заявление по одной из форм согласно приложению к административному регламенту.

15. К заявлению о присвоении адреса для вновь возведенных объектов недвижимости (образец представлен в Приложении 2 административного регламента) прилагаются следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

в) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

16. К заявлению о переадресации объекта недвижимости (образец представлен в Приложении 3 административного регламента) прилагаются следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

в) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

17. К заявлению об аннулировании адреса объекта недвижимости (образец представлен в Приложении 4 административного регламента) прилагаются следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

в) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

18. К заявлению о выдаче справки об объектах недвижимости и присвоенных им адресах (образец представлен в Приложении 5 административного регламента) прилагаются следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;

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

19. К заявлению о выдаче справки о резервировании адреса объекту недвижимости (образец представлен в Приложении 6 административного регламента) прилагаются следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

в) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

Формы заявлений доступны 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 Ильинское 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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

Для присвоения адреса для вновь возведенных объектов недвижимости:

а) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель является юридическим лицом);

в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель является индивидуальным предпринимателем);

г) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

д) кадастровый паспорт объекта недвижимости.

Для переадресации объекта недвижимости:

а) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель является индивидуальным предпринимателем);

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель является юридическим лицом);

г) постановление о присвоении адреса объекту недвижимости;

д) кадастровый паспорт объекта недвижимости.

Для аннулирования адреса объекта недвижимости:

а) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель является юридическим лицом);

в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель является индивидуальным предпринимателем);

г) кадастровая выписка об объекте недвижимости, содержащая сведения о прекращении существования такого объекта учета.

Для справки об объектах недвижимости и присвоенных им адресам:

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель является индивидуальным предпринимателем);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель является юридическим лицом).

Для справки о резервировании адреса объекту недвижимости:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель является юридическим лицом);

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель является индивидуальным предпринимателем);

в) разрешение на строительство, либо утвержденная документация по планировке территории.

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

Администрация сельского поселения Ильинское 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.

22. Администрация сельского поселения Ильинское 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

23. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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 Ильинское в соответствии с действующим законодательством истек;

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

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пунктах 28-32 настоящего административного регламента;

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

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой сельского поселения Ильинское, Заместителем главы администрации сельского поселения Ильинское 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.

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

доставлении муниципальной услуги

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

26. Предоставление муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Ильинское осуществляется бесплатно.

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, и образцами их заполнения

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

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

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

31. 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.

32. Вход в здание (строение), в котором размещено помещение, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

33. В здании (строении), в котором размещено помещение, рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование Администрации сельского поселения Ильинское, многофункционального центра;

место нахождения и юридического адрес Администрации сельского поселения Ильинское, многофункционального центра;

режим работы Администрации сельского поселения Ильинское, многофункционального центра;

номера телефонов для справок Администрации сельского поселения Ильинское, многофункционального центра;

адреса официальных сайтов Администрации сельского поселения Ильинское, многофункционального центра.

34. Фасад здания (строения), в котором размещено помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

35. 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.

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

37. Характеристики помещений приема и выдачи докумен-

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

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

39. 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.

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

41. 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.

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

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

44. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

45. 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 муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональном центре

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 Ильинское и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

46. 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

47. При получении муниципальной услуги заявителем осуществляется не более 2 взаимодействия с должностными лицами Администрации сельского поселения Ильинское, многофункционального центра в том числе:

- при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Ильинское, многофункциональный центр;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Ильинское, многофункциональный центр.

48. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

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

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 Ильинское осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Ильинское и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

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

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.

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.

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.

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.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить

к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 28-32 и 35 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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.

В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию сельского поселения Ильинское документы, представленные в пунктах 28-32 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.

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.

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 Ильинское, его территориальный отдел или многофункциональный центр;

по телефону Администрации сельского поселения Ильинское или многофункционального центра;

через официальный сайт Администрации сельского поселения Ильинское или многофункционального центра.

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.

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

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 Ильинское или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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 Ильинское 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.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации сельского поселения Ильинское 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

50. 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

51. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 7 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов,

их передача на рассмотрение

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

а) в Администрацию сельского поселения Ильинское:

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.

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

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

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию сельского поселения Ильинское 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 пунктами 28-32 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.

Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 98 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 35 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 пунктами 28-32 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 Ильинское.

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

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

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

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Ильинское посредством почтового отправления специалист Администрации сельского поселения Ильинское, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 98 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 98 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.

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 Ильинское, 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 предста-

вить в Администрацию сельского поселения Ильинское подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 28-32 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.

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

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

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

2) в многофункциональном центре:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 35 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 35 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Ильинское.

53. 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

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

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

56. 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 Ильинское.

57. 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 Ильинское.

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

59. После регистрации в Администрации сельского поселения Ильинское заявление и прилагаемые к нему докумен-

ты, направляются на рассмотрение специалисту Администрации сельского поселения Ильинское, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

61. 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 Ильинское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

63. 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 Ильинское.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

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

65. Сотрудник Администрации сельского поселения Ильинское, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 28-32 и 35 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 пунктами 28-32 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 Администрацию сельского поселения Ильинское 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 Ильинское, 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 Ильинское, 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 28-32 и 35 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.

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

67. Результатом административной процедуры является:

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

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

69. 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

70. 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 Ильинское или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

71. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации сельского поселения Ильинское 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.

72. 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.

73. 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 предоставление 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 предоставление 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.

74. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Администрации сельского поселения Ильинское 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.

75. Для предоставления муниципальной услуги Администрации сельского поселения Ильинское или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

а) Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

б) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

в) Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

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 Ильинское или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

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

77. 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 Ильинское, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

78. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию сельского поселения Ильинское или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Рос-

сийской Федерации.

79. 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 Ильинское, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию сельского поселения Ильинское в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

80. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональном центре при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 35 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Ильинское;

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

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

82. Способом фиксации 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 Ильинское.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовка результата

83. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовке результата является сформированный специалистом Администрации сельского поселения Ильинское, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пунктах 28-32 и 35 административного регламента.

84. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 40 административного регламента.

85. Основанием для начала административной процедуры является получение полного комплекта документов в соответствии с пунктами 28-32 и 32 настоящего регламента.

86. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации сельского поселения Ильинское.

87. Должностное лицо Администрации сельского поселения Ильинское) проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 40 настоящего регламента.

88. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Администрации сельского поселения Ильинское готовит один из документов, указанных в подпунктах б), г), е), з), к) пункта 17 административного регламента.

89. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – должностное лицо Администрации сельского поселения Ильинское) в соответствии с заявлением готовит:

а) постановление Администрации сельского поселения Ильинское о присвоении адреса объекту недвижимости;

б) постановление Администрации сельского поселения Ильинское об изменении адреса объекта недвижимости;

в) постановление Администрации сельского поселения Ильинское об аннулировании адреса объекта недвижимости;

г) справку об объектах недвижимости и присвоенных им

адресах;

д) справку о резервировании адреса объекту недвижимости.

90. Один из указанных выше результатов муниципальной услуги визируется у главы сельского поселения Ильинское или заместителя главы администрации сельского поселения Ильинское.

91. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовка результата, является выдача (направление) одного из вариантов результата муниципальной услуги, указанных в пункте 17 административного регламента.

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

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

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

94. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, одного из документов, указанных в пункте 17 административного регламента, являющихся результатами муниципальной услуги, или решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 Ильинское;

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.

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

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.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 2 календарных дней со дня утверждения постановления/справки или регистрации письма об отказе.

Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительного письма о направле-

нии копии постановления с приложением заверенной копии такого постановления/справки или письма об отказе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении постановления/справки или внесении сведений о письме об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации сельского поселения Ильинское.

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

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.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации сельского поселения Ильинское, 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

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 Ильинское, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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 Ильинское. 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.

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 Ильинское, 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

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

Персональная ответственность должностных лиц Администрации сельского поселения Ильинское 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.

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

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

Предмет жалобы

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

Администрация сельского поселения Ильинское, Глава и Заместитель Главы администрации сельского поселения Ильинское.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба может быть направлена в Администрацию сельского поселения Ильинское по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, по

средством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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.

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Ильинское, 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 Ильинское в срок не более 5 рабочих дней.

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

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.

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 Ильинское, 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 Ильинское 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

По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация сельского поселения Ильинское 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

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

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

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

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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

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.

При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации сельского поселения Ильинское;

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.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации сельского поселения Ильинское, должностных лиц Администрации сельского поселения Ильинское, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Ильинское и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации сельского поселения Ильинское 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 Ильинское
Место нахождения Администрации сельского поселения Ильинское: Московская область, Орехово-Зуевский район, село Ильинский Погост, улица Совхозная, дом 10.

График работы Администрации сельского поселения Ильинское:

Понедельник:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Вторник:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Среда:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Четверг:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Пятница:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

График приема заявителей в администрации сельского поселения Ильинское

Понедельник:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Вторник:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Среда	Не приемный день
Четверг:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Пятница:	Не приемный день
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

Почтовый адрес Администрации сельского поселения Ильинское: 142651, Администрации сельского поселения Ильинское: Московская область, Орехово-Зуевский район, село Ильинский Погост, улица Совхозная, дом 10.

Контактный телефон: 4-179-022.

Официальный сайт администрации - <http://selskoeposelenieilinskoie.ru/>

Адрес электронной почты администрации - ip-adm@mail.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

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-raon.ru, на официальном сайте администрации сельского поселения Ильинское в сети Интернет: <http://selskoeposelenieilinskoe.ru/>

Приложение 2
Типовая форма заявления о присвоении адреса объекту недвижимости

В Администрацию

сельского поселения Ильинское

(фамилия, имя, отчество заявителя в именительном падеже)

(домашний адрес, индекс, субъект)

(город/село, улица, д, кв.)

(телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу присвоить адрес земельному участку (объекту капитального строительства)

(указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства)

(место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

Дата
Подпись

Приложение:

(документы, которые представил заявитель)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию сельского поселения Ильинское:
 - 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 представлении не полного комплекта документов, тре-

бующихся 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
Типовая форма заявления об изменении адреса объекта недвижимости

В Администрацию

сельского поселения Ильинское

(фамилия, имя, отчество заявителя в именительном падеже)

(домашний адрес, индекс, субъект)

(город/село, улица, д, кв.)

(телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу произвести переадресацию земельного участка (объекта капитального строительства)

(указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства)

(место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

в связи с

(указывается причина)

Дата
Подпись

Приложение:

(документы, которые представил заявитель)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию сельского поселения Ильинское:
 - 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 4
Типовая форма заявления об аннулировании адреса объекта недвижимости

В Администрацию

_____ сельского поселения Ильинское

(фамилия, имя, отчество заявителя в именительном падеже)

_____ (домашний адрес, индекс, субъект)

(город/село, улица, д, кв.)

(телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу аннулировать ранее присвоенный адрес земельного участка (объекта капитального строительства)

_____ (указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства)

_____ (место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

в связи с

_____ (указывается причина)

_____ Дата
_____ Подпись

Приложение:

_____ (документы, которые представил заявитель)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию сельского поселения Ильинское:
 - 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 5

Типовая форма заявления о выдаче справки об объектах недвижимости и присвоенных им адресах
В Администрацию
_____ сельского поселения Ильинское

(фамилия, имя, отчество заявителя в именительном падеже)

_____ (домашний адрес, индекс, субъект)

(город/село, улица, д, кв.)

(телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать справку об объектах недвижимости и присвоенных им адресах, расположенных:

_____ (указываются сведения о месте нахождения земельных участков, объектов капитального строительства, информация о которых запрашивается)

_____ Дата
_____ Подпись

Приложение:

_____ (документы, которые представил заявитель)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию сельского поселения Ильинское:
 - 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)

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

Приложение 7

Приложение 6
Типовая форма заявления о резервировании адреса объекту недвижимости
В Администрацию

сельского поселения Ильинское

(фамилия, имя, отчество заявителя
в именительном падеже)

(домашний адрес, индекс, субъект)

(город/село, улица, д, кв.)

(телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зарезервировать адрес объекту недвижимости

(указываются сведения об объекте капитального строительства)

(место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

Дата
Подпись

Приложение:

(документы, которые представил заявитель)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию сельского поселения Ильинское:
 - 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).

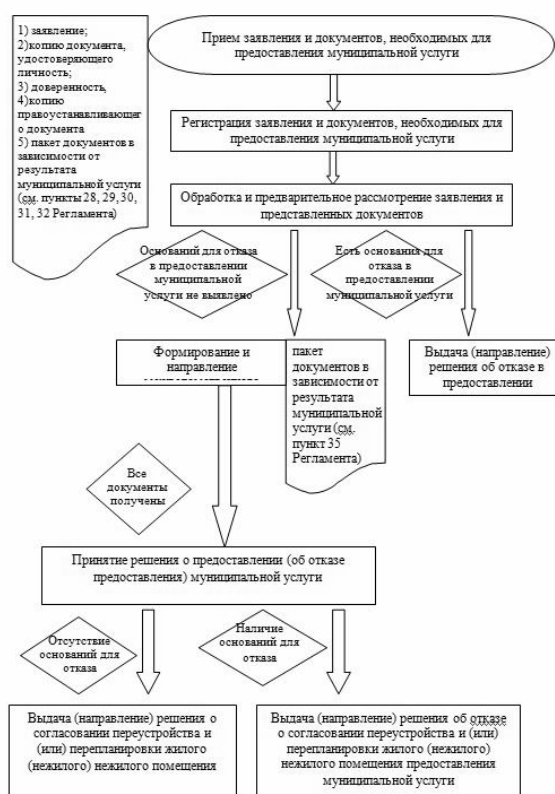
<<Обратная сторона заявления>>

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)

ния 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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объектам недвижимости



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИЛЬИНСКОЕ ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.10.2014г. №457

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вырубку зеленых насаждений

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 выдаче разрешений на вырубку зеленых насаждений согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.

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

3. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Малахова Е.Е.
Ильинское

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
сельского поселения Ильинское
от 09.10.2014 года №457
Приложение №1
к постановлению Главы
сельского поселения Ильинское
от 09.10.2014 года №457

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на
вырубку зеленых насаждений

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вырубку зеленых насаждений (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги выдаче разрешений на вырубку зеленых насаждений (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 Ильинское, должностных лиц Администрации сельского поселения Ильинское либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги при осуществлении Администрацией сельского поселения Ильинское своих полномочий.

3. Основные понятия, используемые в административном регламенте:

1) зеленые насаждения - древесная, древесно-кустарниковая, кустарниковая и травянистая растительность как искусственного, так и естественного происхождения;

2) компенсационное озеленение - воспроизводство зеленых насаждений взамен уничтоженных или поврежденных;

3) компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений - стоимостная оценка конкретных зеленых насаждений, устанавливаемая с целью определения их ценности. Компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений рассчитывается путем применения к показателям восстановительной стоимости поправочных коэффициентов, позволяющих учесть ценность таких факторов, как местоположение, экологическая и социальная значимость объектов озеленения, фактическое состояние растений.

4. Вырубку (снос), обрезка зеленых насаждений производится только на основании разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений, выдаваемого в порядке, установленном административным регламентом.

5. Вырубку (снос), обрезка зеленых насаждений осуществляется в случаях:

1) реализации проекта, предусмотренного градостроительной документацией, утвержденного в установленном порядке;

2) проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитальном ремонте (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);

3) проведения аварийных работ и ликвидации чрезвычай-

ных ситуаций природного и техногенного характера;

4) проведения капитального и текущего ремонта инженерных коммуникаций;

5) восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением санитарных норм и правил и других нормативных требований.

6. Вырубку, обрезка плодовых, ягодных деревьев и кустарников собственниками земельных участков, кроме земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, может проводиться без оформления разрешения на вырубку, обрезку зеленых насаждений.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

7. Заявителями по муниципальной услуге являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Требования к порядку информирования

о порядке предоставления муниципальной услуги

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Администрации сельского поселения Ильинское, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного на территории Орехово-Зуевского муниципального района (далее – многофункциональный центр).

9. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

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

1) наименования и почтовые адреса Администрации сельского поселения Ильинское и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов Администрации сельского поселения Ильинское и многофункционального центра;

3) адреса официальных сайтов Администрации сельского поселения Ильинское и многофункционального центра;

4) графики работы Администрации сельского поселения Ильинское и многофункционального центра;

5) требования к письменным запросам 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 заявителей, касающихся порядка и условий предоставления муниципальной услуги и относящихся к компетенции Администрации сельского поселения Ильинское, и многофункционального центра.

11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах в помещениях Администрации сельского поселения Ильинское и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей;

2) на официальных сайтах Администрации сельского поселения Ильинское и многофункционального центра информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

4) в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (<http://pgu.mosreg.ru>) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);

12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

1) лично при обращении к специалистам Администрации сельского поселения Ильинское и многофункционального

центра;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации сельского поселения Ильинское и многофункционального центра;

3) посредством электронного обращения на адреса электронной почты Администрации сельского поселения Ильинское и многофункционального центра.

13. Справочная информация о месте нахождения Администрации сельского поселения Ильинское, 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.

14. При общении с заявителями специалисты Администрации сельского поселения Ильинское и многофункционального центра обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, 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

15. Муниципальная услуга выдаче разрешений на вырубку зеленых насаждений.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Ильинское.

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

18. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, осуществляющий предоставление копии разрешения на производство земляных работ или копии разрешения на строительство.

19. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы России по Московской области;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, осуществляющим предоставление копии разрешения на производство земляных работ или копии разрешения на строительство.

20. Администрация сельского поселения Ильинское и многофункциональный центр, 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 муниципальной услуги, утвержденным постановлением Главы администрации сельского поселения.

Результат предоставления муниципальной услуги

21. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:

а) разрешением на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений;

б) письмом Администрации сельского поселения Ильинское об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений.

Срок регистрации запроса заявителя

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

23. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрации сельского

поселения Ильинское, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию сельского поселения Ильинское.

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

Срок предоставления муниципальной услуги

25. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Ильинское с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

26. 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 Ильинское.

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

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

29. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги, оформленного одним из документов, указанных в пункте 21 административного регламента, осуществляется в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты регистрации указанных документов.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

– Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, №32, ст. 3301;

– Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, №44, ст. 4147;

– Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 14;

– Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ // «Российская газета», №290, 30.12.2004;

– Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 №200-ФЗ // «Российская газета», №277, 08.12.2006;

– Федеральным законом от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

– 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;

– Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», №95, 05.05.2006;

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

– постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 №491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изме-

нения 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;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 8 мая 2007 года №273 «Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.05.2007, №20, ст. 2437;

- 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 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;

- приказом Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15.12.1999 №153 «Об утверждении правила создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации» // «Нормирование в строительстве и ЖКХ», №1, 2000 (Приказ);

- законом Московской области от 29.11.2005 №249/2005-ОЗ «Об обеспечении чистоты и порядка на территории Московской области» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №230, 03.12.2005;

- 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 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 центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №77, 05.05.2011;

- 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 Московской области», №4, часть 1, 30.04.2012;

- 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;

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, подлежащих представлению

заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

31. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по выдаче разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений по форме согласно Приложению 2 к административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению прикладываются следующие документы :

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

в) схема участка с нанесенными зелеными насаждениями, подлежащими вырубке (сносу), обрезке с указанием примерных расстояний до ближайших строений или других ориентиров;

г) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

д) копия протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома с положительным решением о вырубке (сносе), обрезке зеленых насаждений (в случае, если земельный участок входит в состав имущества многоквартирного жилого дома). Если зеленые насаждения подлежащие вырубке (сносу), обрезке находятся в аварийном состоянии, указанный документ не требуется;

е) копии проектной документации (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и инженерных коммуникаций);

ж) копия платежного документа об оплате компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений (в случае, предусмотренных пунктом 46 административного регламента).

32. Заявление должно содержать количество и наименование зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке (сносу), обрезке их состояние, диаметр ствола, адрес месторасположения и обоснования причин их вырубке (сноса), обрезки.

33. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации сельского поселения Ильинское, многофункциональном центре.

34. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальных сайтах Администрации сельского поселения Ильинское, многофункционального центра в сети Интернет. По просьбе заявителя форма заявления может быть направлена на адрес его электронной почты.

35. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Ильинское, многофункциональный центр заявитель предъявляет оригиналы документов, указанных в пункте 31 административного регламента, для сверки.

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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

36. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг :

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель – индивидуальный предприниматель);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель - юридическое лицо);

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

г) копия разрешения на производство земляных работ или копия разрешения на строительство (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов

капитального строительства и инженерных коммуникаций).

37. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 36 административного регламента, в Администрацию сельского поселения Ильинское, многофункциональный центр по собственной инициативе.

38. Администрация сельского поселения Ильинское, 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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

39. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

40. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию сельского поселения Ильинское в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 7 административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 31 административного регламента;

4) текст в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах не поддается прочтению либо отсутствует;

5) установление в ходе выездного осмотра отсутствия целесообразности в вырубке (сносе), обрезке зеленых насаждений.

41. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой сельского поселения Ильинское, Заместителем Главы администрации сельского поселения Ильинское и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может предоставляться в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), выдаваться лично в Администрации сельского поселения Ильинское или многофункциональном центре, а также направляться заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

42. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

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

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

44. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

45. При предоставлении муниципальной услуги взимается компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений в случаях и порядке, установленном постановлением администрации сельского поселения Ильинское.

46. Компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений взимается в случаях:

47. Методика расчета компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений устанавливается в соответствии с нормативно правовыми актами сельского поселения Ильинское.

48. Компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений не взимается в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами Администрации сельского поселения Ильинское.

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

49. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения составляет 15 минут.

50. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении заявителем 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

51. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов Администрации сельского поселения Ильинское, многофункционального центра (далее – помещения).

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

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

54. 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.

55. Вход в здание (строение), в котором размещено помещение, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

56. В здании (строении), в котором размещено помещение, рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование Администрации сельского поселения Ильинское, многофункционального центра;
место нахождения и юридический адрес Администрации сельского поселения Ильинское, многофункционального центра;
режим работы Администрации сельского поселения Ильинское, многофункционального центра;
номера телефонов для справок Администрации сельского поселения Ильинское, многофункционального центра;
адреса официальных сайтов Администрации сельского поселения Ильинское, многофункционального центра.

57. Фасад здания (строения), в котором размещено помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

58. Помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

59. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ заявителей для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

60. В помещениях организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности заявителей, но не менее одного.

61. Характеристики помещений в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны

соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

62. Помещения оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

63. Помещения могут быть оборудованы информационными табло, предоставляющими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулируемыми потоком «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

64. Информационные табло размещаются рядом со входом в помещения таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заявителей.

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

66. В помещениях выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

67. В помещениях могут быть размещены многофункциональные платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

73. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации;
- полнота информирования заявителей;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации сельского поселения Ильинское, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

75. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3 взаимодействия с должностными лицами Администрации сельского поселения Ильинское, многофункционального центра в том числе:

- при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Ильинское, многофункциональный центр;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Ильинское, многофункциональном центре;

- при личном получении в Администрации сельского поселения Ильинское, многофункциональном центре перечетной ведомости подлежащих вырубке (сносу), обрезке зеленых насаждений и при наличии расчета компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) проведение компенсационного озеленения.

76. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

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

78. 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 Ильинское осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Ильинское и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

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

80. 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.

81. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункционального центра исполняются следующие административные процедуры и действия:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) акта обследования, перечетной ведомости подлежащих вырубке (сносу), обрезке зеленых насаждений и при наличии расчета компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) проведения компенсационного озеленения;
- 4) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, а также выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункционального центра по принципу экстерриториальности.

82. Заявитель имеет возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формой заявления, обеспечения доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Ильинское;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги.

83. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель заполняет форму заявления в электронном виде и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от

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

84. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель в праве приложить к заявлению документы, указанные в пунктах 31 и 36 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

85. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

86. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель предоставляет в Администрацию сельского поселения Ильинское документы, указанные в пункте 31 административного регламента (в случае, если запрос и документы в форме электронного документа не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 36 административного регламента.

87. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

88. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и прилагаемых к нему документов (далее – предварительная запись).

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

при личном обращении заявителя в Администрацию сельского поселения Ильинское, многофункциональный центр;
по телефонам Администрации сельского поселения Ильинское, многофункционального центра;
через официальный сайт Администрации сельского поселения Ильинское, многофункционального центра в сети Интернет.

90. При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

если заявитель – физическое лицо: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
если заявитель – юридическое лицо: наименование юридического лица;
контактный номер телефона;
адрес электронной почты (при наличии);
желаемые дату и время представления документов
адрес электронной почты (при наличии).

91. Предварительная запись осуществляется путем внесения данных, указанных в пункте 90 административного регламента, в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

92. Заявителю сообщаются дата, время приема заявления и прилагаемых к нему документов, и окно (кабинет), в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации сельского поселения Ильинское, многофункционального центра в сети Интернет, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации сельского поселения Ильинское, много-

функционального центра в сети Интернет, 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.

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

95. При отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

96. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается должностным лицом Администрации сельского поселения Ильинское, 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

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

98. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов

99. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов:

- а) в Администрацию сельского поселения Ильинское:
 - 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.

100. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют специалисты Администрации сельского поселения Ильинское или многофункционального центра, ответственные за прием документов по муниципальной услуге.

101. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Ильинское и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

102. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию сельского поселения Ильинское, многофункциональный центр специалист Администрации сельского поселения Ильинское, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 31 административного регламента, и наличие их оригиналов;
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, в случае предоставления заявителем оригиналов документов изготавливает их копии;
- 5) 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;

8) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

103. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, в дополнение к действиям, указанным в пункте 102 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность прилагаемых документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 36 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 31 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 Ильинское.

Специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Ильинское, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Ильинское в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в многофункциональном центре.

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

105. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Администрации сельского поселения Ильинское, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

106. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Ильинское по средством почтового отправления специалист Администрации сельского поселения Ильинское, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет действия согласно пункту 102 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 102 административного регламента.

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

107. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист Администрации сельского поселения Ильинское, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления 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 заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию сельского поселения Ильинское подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 31 административного

регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

108. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 2 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Ильинское или многофункциональный центр.

109. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является:

1) в Администрации сельского поселения Ильинское – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации сельского поселения Ильинское, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге;

2) в многофункциональном центре:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 36 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 36 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Ильинское.

110. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов 111. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Администрации сельского поселения Ильинское, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

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

113. 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 Ильинское.

114. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию сельского поселения Ильинское.

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

116. После регистрации в Администрации сельского поселения Ильинское заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Администрации сельского поселения Ильинское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

117. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 2 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту

Администрации сельского поселения Ильинское, ответственно-му за регистрацию документов по муниципальной услуге.

118. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации сельского поселения Ильинское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

119. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Ильинское 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 и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

120. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Ильинское.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

121. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации сельского поселения Ильинское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

122. Специалист Администрации сельского поселения Ильинское, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов на соответствие перечням документов, предусмотренных пунктами 31 и 36 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 перечня документов, предусмотренных пунктом 31 административного регламента, а так же при выявлении в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при предоставлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию сельского поселения Ильинское в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 7 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений, осуществляет его передачу на подпись должностному лицу Администрации сельского поселения Ильинское и осуществляет дальнейшие действия в порядке, установленном пунктами 157 и 158 административного регламента.

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

5) направляет специалисту Администрации сельского поселения Ильинское, 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 31 и 36 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 по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

123. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов не может пре-

вышать 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Администрации сельского поселения Ильинское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

124. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является:

1) передача специалисту Администрации сельского поселения Ильинское, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача проекта письма об отказе в выдаче разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений на подпись должностному лицу Администрации сельского поселения Ильинское;

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

125. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Ильинское направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области по средством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

126. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является один из следующих документов:

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

2) проект письма об отказе в выдаче разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений.

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

127. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредоставление заявителем в Администрации сельского поселения Ильинское, многофункциональный центр хотя бы одного из документов, указанных в пункте 36 административного регламента.

128. Межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее – межведомственный запрос) осуществляется специалистом Администрации сельского поселения Ильинское 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.

129. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется многофункциональным центром в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

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

131. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос 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) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, 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) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

132. Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

133. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день.

134. При подготовке межведомственных запросов специалист Администрации сельского поселения Ильинское, 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.

135. Для предоставления муниципальной услуги Администрация сельского поселения Ильинское, многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

а) Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области в целях получения выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

в) орган местного самоуправления муниципального образования Московской области в целях получения копии разрешения на производство земляных работ или копии разрешения на строительство.

136. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

137. Специалист Администрации сельского поселения Ильинское, многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

138. В случае направления межведомственного запроса специалистом Администрации сельского поселения Ильинское, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, ответ на межведомственный запрос направляется специалисту многофункционального

центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Ильинское, в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

139. В случае направления межведомственного запроса специалистом многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, ответ на межведомственный запрос направляется специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Ильинское, в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

140. В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок, Администрация сельского поселения Ильинское, многофункциональный центр принимают меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

141. В случае исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в многофункциональном центре специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Ильинское, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов, сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию сельского поселения Ильинское в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

142. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 7 рабочих дней с даты начала формирования межведомственного запроса за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Московской области установлены иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.

143. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 7 рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

144. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является:

1) в многофункциональном центре при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 36 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации сельского поселения Ильинское, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге;

2) в Администрации сельского поселения Ильинское – получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю и их передача специалисту Администрации сельского поселения Ильинское, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

146. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, являются фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) в соответствующей информационной системе Администрации сельского поселения Ильинское, многофункционального центра.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

147. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является передача специалисту Администрации сельского поселения Ильинское, ответственно-

му за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 31 и 36 административного регламента.

148. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 40 административного регламента.

149. Специалист Администрации сельского поселения Ильинское, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, указанных в пунктах 31 и 36 административного регламента, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 40 административного регламента;

2) подготавливает заключение об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 40 административного регламента) или заключение о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 40 административного регламента, подготавливает).

3) направляет заключение об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами в Комиссию сельского поселения Ильинское, утвержденную нормативно правовым актом администрации сельского поселения Ильинское (далее – Комиссия).

150. При получении заключения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комиссия осуществляет следующую последовательность действий:

1) проводит обследование участка с предполагаемыми к вырубке (сносу), обрезке зелеными насаждениями;

2) составляет акт обследования и перечетную ведомость подлежащих вырубке (сносу), обрезке зеленых насаждений, содержащие сведения о количестве и породном составе, диаметре и состоянии зеленых насаждений, и выдает (направляет) их заявителю;

3) в случае необходимости производит расчет компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) проведения компенсационного озеленения и выдает (направляет) его заявителю.

Расчет компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений содержит сумму, подлежащую уплате заявителем, ее расчет и банковские реквизиты, по которым должна быть перечислена указанная сумма.

151. Выдача (направление) заявителю акта обследования, перечетной ведомости подлежащих вырубке (сносу), обрезке зеленых насаждений и при наличии расчета компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) проведения компенсационного озеленения осуществляется способом, указанным в заявлении, в том числе:

при личном обращении в Администрацию сельского поселения Ильинское;

при личном обращении в многофункциональный центр; посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

152. При получении Комиссией заключения о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обследование участка с предполагаемыми к вырубке (сносу), обрезке зелеными насаждениями не проводится.

153. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, заключения об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, акта обследования и перечетной ведомости подлежащих вырубке (сносу), обрезке зеленых насаждений Комиссия принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

154. Решение Комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги оформляется протоколом заседания Комиссии в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня проведения заседания Комиссии.

155. В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации сельского поселения Ильинское, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает проект письма Администрации сельского поселе-

ния Ильинское об отказе в выдаче разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений (далее – письмо об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и осуществляет его передачу на подпись должностному лицу Администрации сельского поселения Ильинское.

156. В случае принятия Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации сельского поселения Ильинское, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 6 календарных дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает проект разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений и осуществляет его передачу на подпись должностному лицу Администрации сельского поселения Ильинское.

157. Подписанное должностным лицом Администрации сельского поселения Ильинское разрешение на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений или письмо об отказе, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Администрации сельского поселения Ильинское, ответственному регистрации документов по муниципальной услуге.

158. Специалист Администрации сельского поселения Ильинское, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подписанного должностным лицом Администрации сельского поселения Ильинское разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений или письма об отказе не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией сельского поселения Ильинское, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации разрешений на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений или в журнал регистрации исходящей корреспонденции, и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Ильинское.

159. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 17 календарных дней со дня формирования специалистом Администрации сельского поселения Ильинское, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 31 и 36 административного регламента.

160. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является решение Комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги оформленное протоколом заседания Комиссии.

161. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрации сельского поселения Ильинское 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.

162. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является внесение отметки о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Ильинское.

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

163. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие зарегистрированного разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений или подписанного должностным лицом Администрации сельского поселения Ильинское письма об отказе.

164. Специалист Администрации сельского поселения Ильинское, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает сопроводительное письмо о направлении разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений и осуществляет его передачу на подпись должностному лицу Администрации сельского поселения Ильинское не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений.

165. Подписанное должностным лицом Администрации сельского поселения Ильинское сопроводительное письмо о направлении разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Администрации сельского поселения Ильинское, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

166. Специалист Администрации сельского поселения Ильинское, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подписанного должностным лицом Администрации сельского поселения Ильинское сопроводительного письма о направлении разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений или письма об отказе не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией сельского поселения Ильинское, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Ильинское.

167. Специалист Администрации сельского поселения Ильинское, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо о направлении разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений с приложением разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений или письмо об отказе в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты регистрации указанных документов.

Выдача (направление) заявителю разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений осуществляется после представления им в Администрацию сельского поселения Ильинское платежного поручения с отметкой банка о внесении компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений (в случаях, установленных пунктом 45 административного регламента);

168. Выдача (направление) сопроводительного письма о направлении разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений с приложением указанного разрешения или письма об отказе осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

при личном обращении в Администрацию сельского поселения Ильинское;

при личном обращении в многофункциональный центр; посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

170. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Ильинское и многофункциональным центром, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

171. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

172. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 5 календарных дней со дня регистрации разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений или письма об отказе.

173. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительного письма о направлении разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений с приложением указанного разрешения или письма об отказе.

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

175. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений или внесение сведений о письме об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации сельского поселения Ильинское.

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

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

177. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации сельского поселения Ильинское, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения положений административного 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

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

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) Администрации сельского поселения Ильинское, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

179. 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 Ильинское. 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.

180. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) Администрации сельского поселения Ильинское, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

181. 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

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

183. Персональная ответственность должностных лиц Администрации сельского поселения Ильинское 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

ги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

184. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации сельского поселения Ильинское, получения заявителями, 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 действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

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

185. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения Ильинское, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (внесудебном порядке).

Предмет жалобы

186. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Администрации сельского поселения Ильинское, должностных лиц, 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

187. Жалоба на действия (бездействие) Администрации сельского поселения Ильинское, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

Главе сельского поселения Ильинское, Заместителю Главы администрации сельского поселения Ильинское

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

188. Жалоба подается в Администрацию сельского поселения Ильинское. Жалобы на решения, принятые должностным лицом Администрации сельского поселения Ильинское подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно должностным лицом Администрации сельского поселения Ильинское.

189. Жалоба может быть направлена:

а) в Администрацию сельского поселения Ильинское:

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления,

в электронной форме;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

190. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации сельского поселения Ильинское, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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) Администрации сельского поселения Ильинское, его должностного лица, муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением Администрации сельского поселения Ильинское, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

191. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

192. При поступлении в многофункциональный центр жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Администрации сельского поселения Ильинское, его муниципальных служащих, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, обеспечивается передача жалобы в Администрацию сельского поселения Ильинское в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Ильинское и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

Сроки рассмотрения жалобы

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

194. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Ильинское, подлежит рассмотрению его должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

195. В случае обжалования отказа Администрации сельского поселения Ильинское, ее должностного лица в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

197. Администрация сельского поселения Ильинское 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.

198. Администрация сельского поселения Ильинское 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 заявителя, 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 Ильинское 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 Ильинское 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, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

199. По результатам рассмотрения жалобы Администрация сельского поселения Ильинское принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельского поселения Ильинское, 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

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

201. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Администрации сельского поселения Ильинское, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

202. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации сельского поселения Ильинское.

203. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Администрации сельского поселения Ильинское или уполномоченного на рассмотрение жалобы его должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

204. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

205. 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.

206. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации сельского поселения Ильинское;

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

фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

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

208. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации сельского поселения Ильинское и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации сельского поселения Ильинское и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

209. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации сельского поселения Ильинское, его должностных, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в Администрации сельского поселения Ильинское и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации сельского поселения Ильинское и многофункционального центра в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных слуг (функций), а также осуществляется 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 Ильинское
Место нахождения Администрации сельского поселения Ильинское: Московская область, Орехово-Зуевский район, село Ильинский Погост, улица Совхозная, дом 10.

График работы Администрации сельского поселения Ильинское:

Понедельник:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Вторник:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Среда	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Четверг:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Пятница:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

График приема заявителей в администрации сельского поселения Ильинское

Понедельник:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Вторник:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Среда	Не приемный день
Четверг:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Пятница:	Не приемный день
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

Почтовый адрес Администрации сельского поселения Ильинское: 142651, Администрация сельского поселения Ильинское: Московская область, Орехово-Зуевский район, село Ильинский Погост, улица Совхозная, дом 10.

Контактный телефон: 4-179-022.

Официальный сайт администрации - <http://selskoeposelenieilinskoie.ru/>

Адрес электронной почты администрации – ip-adm@mail.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

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 Ильинское в сети Интернет: <http://selskoeposelenieilinskoe.ru/>

Приложение 2

В Администрацию сельского поселения Ильинское от _____

(указать наименование заявителя (для юридических лиц), Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

(указать адрес, телефон (факс), электронная почта и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений:

(указывается наименование и количество зеленых насаждений, их состояние, диаметр ствола)

расположенных на земле(земельном участке) по адресу _____

Земля (земельный участок) принадлежит _____

(указывается правообладатель земли (земельного участка)) на праве _____

(указывается право на землю (земельный участок)) Обоснование (причины) вырубку (сноса), обрезки зеленых насаждений: _____

(указываются причины вырубку (сноса), обрезки зеленых насаждений)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в Администрацию сельского поселения Ильинское:

в форме электронного документа;
 в форме документа на бумажном носителе;
 заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);

посредством направления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»(только в форме электронного документа);

посредством направления через государственную информационную систему Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области»(только в форме электронного документа).

Приложение:

1. _____ на _____ листах
 2. _____ на _____ листах
 3....

(Ф.И.О. заявителя) _____
 подпись _____ дата _____

<<Обратная сторона заявления>>

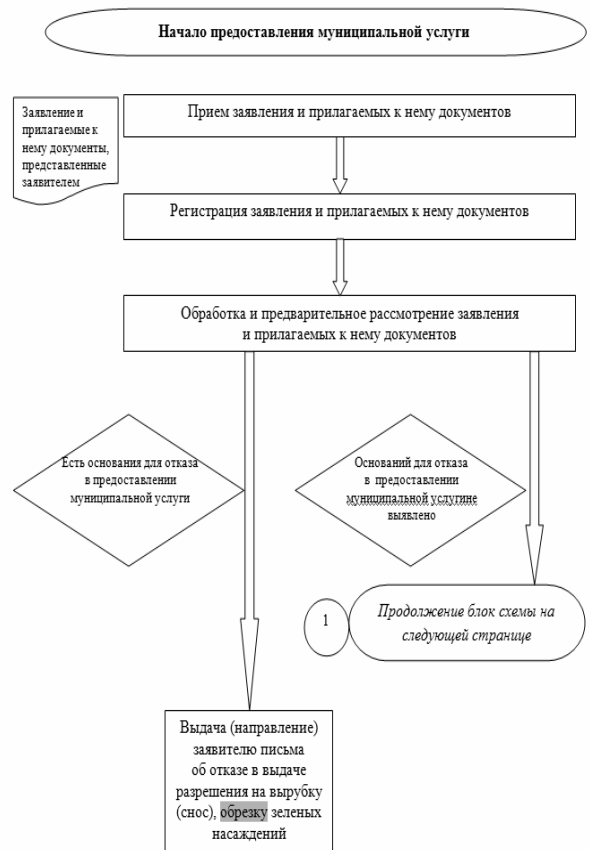
Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих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

О предоставлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и 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 предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вырубку зеленых насаждений



УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
сельского поселения Ильинское
от 09.10.2014 года №458
Приложение №1
к постановлению Главы
сельского поселения Ильинское
от 09.10.2014 года №458



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по приему документов
и выдаче разрешения на ввод объекта капитального
строительства в эксплуатацию**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему документов и выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по приему документов и выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (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 Ильинское, должностных лиц Администрации сельского поселения Ильинское, предоставляющей оформление разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

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

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги
3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией сельского поселения Ильинское 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 Ильинское 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 Ильинское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;
- 2) справочные номера телефонов Администрации сельского поселения Ильинское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;
- 3) адрес официального сайта Администрации сельского поселения Ильинское многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- 4) график работы Администрации сельского поселения Ильинское, 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 му-

**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИЛЬИНСКОЕ
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09.10.2014г. №458**

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по приему
документов и выдаче разрешения на ввод объекта
капитального строительства в эксплуатацию**

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 и выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.

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

3. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения Малахова Е.Е.
Ильинское**

ниципальной 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 Ильинское, многофункционального центра и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации сельского поселения Ильинское и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации сельского поселения Ильинское 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 Ильинское, Администрации сельского поселения Ильинское, 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 Ильинское 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 оформлению разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Ильинское.

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

13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области;

ОМСУ, уполномоченный на выдачу разрешения на строительство;

ОМСУ, осуществляющий строительный надзор.

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области;

Орган ОМСУ, уполномоченный на выдачу разрешения на строительство;

Орган ОМСУ, осуществляющий строительный надзор.

14. Органы, предоставляющие услугу по оформлению разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию. 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 администрацией сельского поселения Ильинское.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

Срок регистрации запроса заявителя

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

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

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 Ильинское.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 15 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Ильинское.

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 Ильинское.

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 Ильинское, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации сельского поселения Ильинское 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 Ильинское, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации сельского поселения Ильинское многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Ильинское и многофункциональным центром.

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

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

□ Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ // «Российская газета», №290, 30.12.2004;

□ Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» // «Российская газета», «290, 30.12.2004;

□ 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;

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

□ постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» // «Собрание законодательства РФ», 28.11.2005, №48, ст. 5047;

□ постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2013 №175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

□ 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 центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» // «Ежедневные Новости. Подмоскowie», №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. Подмоскowie», №199, 24.10.2013;

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 заявитель представляет:

□ заявление (образец представлен в Приложении 3);

□ копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;

□ копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

□ акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

□ документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

□ документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

□ документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженер-

но-технического обеспечения (при их наличии)

□ схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

□ документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

27. В состав документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, включаются документы, указанные в пункте 26 административного регламента, а также:

□ правоустанавливающие документы на земельный участок;

□ градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

□ разрешение на строительство;

□ заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

□ технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости».

28. В удобном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрации сельского поселения Ильинское, или многофункциональном центре.

29. 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 Ильинское 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

30. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

□ правоустанавливающие документы на земельный участок;

□ градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

□ разрешение на строительство;

□ заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

31. Непредставление заявителем указанных документов не

является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

32. Администрации сельского поселения Ильинское 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.

33. Администрации сельского поселения Ильинское 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, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

34. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

35. 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 Ильинское соответствует 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;

5) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

6) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

7) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

36. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой сельского поселения Ильинское 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.

37. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

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

38. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нет.

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

39. Предоставление муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Ильинское 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

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

41. 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

42. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации сельского поселения Ильинское многофункционального центра.

43. 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.

44. 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.

45. 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.

46. 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.

47. 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.

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

49. 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.

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

51. 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.

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

53. 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.

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

55. 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.

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

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

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

59. 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

60. 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 Ильинское муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

61. 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.

При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами. в том числе:

- при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Ильинское, МФЦ;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрацию сельского поселения Ильинское, МФЦ.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 25 минут.

Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» в МФЦ.

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

62. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрации сельского поселения Ильинское 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 му-

ниципальной 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 Ильинское осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Ильинское 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 Ильинское 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 в многофункциональный центр, расположенный на территории Орехово-Зуевского муниципального района.

66. 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.

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 Ильинское 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 Ильинское, его территориальный отдел или многофункциональный центр;

по телефону Администрации сельского поселения Ильинское или многофункционального центра;

через официальный сайт Администрации сельского поселения Ильинское или многофункционального центра.

74. 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.

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 Ильинское 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 Ильинское 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 Ильинское 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

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) осмотр объекта капитального строительства

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

7) 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 Ильинское или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Администрацию сельского поселения Ильинское:

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 Ильинское 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 Администрацией сельского поселения Ильинское или 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 Администрацию сельского поселения Ильинское 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 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 27 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 докумен-

тов в Администрацию сельского поселения Ильинское.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Ильинское, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию сельского поселения Ильинское 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 правильного его заполнении, специалист Администрации сельского поселения Ильинское 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 Ильинское посредством почтового отправления специалист Администрации сельского поселения Ильинское, 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 Ильинское, 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 Ильинское 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 Ильинское или многофункционального центра.

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

1) в Администрации сельского поселения Ильинское – передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации сельского поселения Ильинское, 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 27 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Ильинское.

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

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

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 Ильинское.

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 Ильинское.

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

100. После регистрации в Администрации сельского поселения Ильинское заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Администрации сельского поселения Ильинское, 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 Ильинское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

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

106. Сотрудник Администрации сельского поселения Иль-

инское, 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 предоставлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрации сельского поселения Ильинское 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 Ильинское, 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 Ильинское, 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 27 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 Ильинское, 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 Ильинское, 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 Ильинское 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 Ильинское 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 Ильинское 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 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 Ильинское 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 Администрации сельского поселения Ильинское или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области;

Орган местного самоуправления, уполномоченный на выдачу разрешения на строительство;

Орган местного самоуправления, осуществляющий строительный надзор.

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 Ильинское 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 Ильинское ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Администрации сельского поселения Ильинское, 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 Ильинское, 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 Ильинское 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 Ильинское, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию сельского поселения Ильинское в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

121. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 3 рабочих дней с даты начала формирования межведомственного запроса. В случаях, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, максимальный срок осуществления административной процедуры представляет собой сумму сроков исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов и наибольшего срока направления ответа на межведомственный запрос.

122. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 5 рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги

123. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональном центре при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 27 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Ильинское;

2) в Администрации сельского поселения Ильинское – получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления

муниципальной услуги заявителю.

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

125. 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 Ильинское.

Осмотр объекта капитального строительства

126. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления на выдачу разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

127. Осмотр объекта капитального строительства осуществляет комиссия Администрации сельского поселения Ильинское, которая утверждается правовым актом Администрации сельского поселения Ильинское.

128. Комиссия определяет дату и время проведения осмотра объекта капитального строительства.

129. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

130. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не производится, а предоставляется заключение данного органа.

131. Результат осмотра оформляется актом, в соответствии с Приложением 5 к настоящему регламенту.

132. Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 календарных дней с момента регистрации заявления на получение разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

133. Результатом административной процедуры является акт, подписанный всеми членами комиссии.

134. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта об осмотре объекта капитального строительства в журнале регистрации документов или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации сельского поселения Ильинское, а также передача такого акта специалисту, отвечающему за процесс предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги

135. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги является сформированный специалистом Администрации сельского поселения Ильинское, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пунктах 26 и 27 административного регламента.

136. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 35 административного регламента.

137. Специалист Администрации сельского поселения Ильинское, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 2 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований, указанных в пункте 31 административного регламента.

138. При установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 35 административного регламента, специалист Администрации сельского поселения Ильинское, ответственный

ный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 10 календарных дней с даты установления таких оснований подготавливает проект акта Администрацию сельского поселения Ильинское выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

139. При установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 35 административного регламента, специалист Администрации сельского поселения Ильинское, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 10 календарных дней с даты установления таких оснований подготавливает проект акта Администрацию сельского поселения Ильинское об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

140. Специалист Администрации сельского поселения Ильинское, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 5 календарных дней с даты подготовки проекта акта о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (акта об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию) обеспечивает его согласование с должностными лицами Администрации сельского поселения Ильинское, с которыми будет осуществляться согласование, и направление на подпись должностному лицу Администрации сельского поселения Ильинское.

141. Подписанный должностным лицом Администрации сельского поселения Ильинское акт о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (акт об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию), не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Администрации сельского поселения Ильинское, ответственному за прием и регистрацию документов.

142. Специалист Администрации сельского поселения Ильинское, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного должностным лицом Администрации сельского поселения Ильинское акта о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (акта об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию) не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией сельского поселения Ильинское, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Ильинское.

143. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня формирования специалистом Администрации сельского поселения Ильинское, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге.

144. Результатом административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию) муниципальной услуги является наличие утвержденного акта о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (акта об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию).

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

146. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является внесение сведений об утвержденном акте о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (акте об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию) в журнал регистрации правовых актов Администрации сельского поселения Ильинское (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Ильинское.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

147. Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного акта о выдаче разрешения

на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (акта об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию).

148. Специалист Администрации сельского поселения Ильинское, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 5 календарных дней со дня утверждения акта о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (акта об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию) подготавливает и направляет заявителю сопроводительным письмом заверенную копию/оригинал акта о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (акта об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию) в 5 экземплярах.

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

150. Выдача (направление) акта о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (акта об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию) осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

при личном обращении в Администрацию сельского поселения Ильинское;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

151. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Ильинское и МФЦ.

152. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает - календарных дней со дня утверждения акта о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (акта об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию).

153. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительным письмом заверенной копии/оригинала акта о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (акта об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию) в 2 экземплярах и сопроводительного письма к нему.

154. 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 Ильинское;

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.

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

156. 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.

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

158. 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 Ильинское

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

159. 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.

160. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации сельского поселения Ильинское, 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

161. 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 Ильинское, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

162. 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 Ильинское. 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.

163. 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 Ильинское, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

164. 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

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

166. Персональная ответственность должностных лиц Администрации сельского поселения Ильинское закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и фор-

мам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

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

Предмет жалобы

169. 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

170. Администрация сельского поселения Ильинское, Глава и Заместитель Главы администрации сельского поселения Ильинское.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

172. Жалоба может быть направлена в Администрацию сельского поселения Ильинское 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.

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

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

175. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); 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.

176. При поступлении в МФЦ жалобы на решения и (или) действия (бездействия) Администрации сельского поселения Ильинское, его муниципальных служащих, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, обеспечивается передача жалобы в Администрацию сельского поселения Ильинское в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Ильинскоеи МФЦ, заключенным в установленном порядке.

Сроки рассмотрения жалобы

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

178. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Ильинское, 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 Ильинскоев срок не более 5 рабочих дней.

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

179. 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.

180. 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 Ильинское, 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 Ильинскоеили одному из 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

181. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация сельского поселения Ильинскоепринимает 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

182. 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

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

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

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

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

187. 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.

188. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации сельского поселения Ильинское;

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.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

190. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации сельского поселения Ильинское, должностных лиц Администрации сельского поселения Ильинское, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Ильинское многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации сельского поселения Ильинское 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 Ильинское

1. Администрация сельского поселения Ильинское

Место нахождения Администрации сельского поселения Ильинское: Московская область, Орехово-Зуевский район, село Ильинский Погост, улица Совхозная, дом 10.

График работы Администрации сельского поселения Ильинское:

Понедельник:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Вторник:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Среда:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Четверг:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Пятница:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

График приема заявителей в администрации сельского поселения Ильинское

Понедельник:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Вторник:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Среда:	Не приемный день
Четверг:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Пятница:	Не приемный день
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

Почтовый адрес Администрации сельского поселения Ильинское: 142651, Администрация сельского поселения Ильинское: Московская область, Орехово-Зуевский район, село Ильинский Погост, улица Совхозная, дом 10.

Контактный телефон: 4-179-022.

Официальный сайт администрации - <http://selskoeposelenieilinskoe.ru/>

Адрес электронной почты администрации – ip-adm@mail.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, Орехо-

во-Зуевский район, г. Ликино-Дулево, ул. Ленина, д. 15.

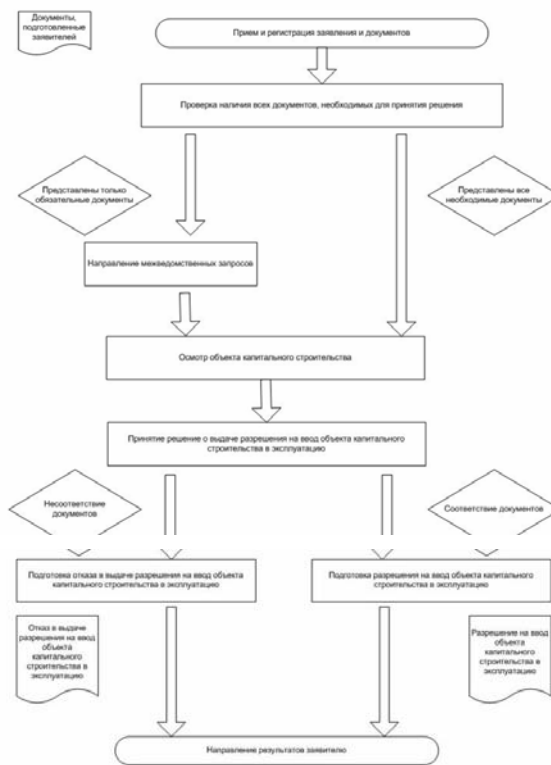
3. Почтовый адрес «МАУ «МФЦ» Орехово-Зуевского муниципального района 142670 Московская область, Орехово-Зуевский район, г. Ликино-Дулево, ул. Ленина, д. 15.

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

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 Ильинское в сети Интернет: <http://selskoeposelenieilinskoe.ru/>

Приложение 2

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по приему документов и выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию



Приложение 3

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

В Администрацию сельского поселения Ильинское от _____

(указать наименование заявителя (для юридических лиц), Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей))

(указать ИНН, адрес (юридический и почтовый), телефон (факс), электронная почта, и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

Заявление

о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

(наименование объекта)
на земельном участке по адресу:
(город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) осуществляется на основании

от " " г. №
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено
(наименование документа)
от " " г. №

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в

(наименование уполномоченного органа)
Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию сельского поселения Ильинское:
- 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:

1. _____ на _____ листах
2. _____ на _____ листах
3....

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
20 г.

<<Обратная сторона заявления>>

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

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

Приложение 4

(указать наименование заявителя (для юридических лиц), Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей))

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по оформлению разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию 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

Приложение 5

Акт осмотра № _____
объекта капитального строительства,
проведенного в соответствии с ч. 5 ст. 55
Градостроительного кодекса Российской Федерации

от «_» _____ 20__ г.

Объект капитального строительства

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с наименованием, указанным в разрешении на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт)

Расположенный по адресу:

(адрес в соответствии с разрешением на строительство и со справкой по данным технической инвентаризации)

Разрешение на строительство

(номер и дата выдачи разрешения; наименование органа, выдавшего; срок действия разрешения)
Осмотр объекта произведен

(ФИО, должность уполномоченного должностного лица)

В результате осмотра объекта капитального строительства установлено: (выбирается один из пунктов)

1. Осмотренный объект соответствует требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям, установленным в разрешении на строительство и параметрам, установленным проектной документацией.
2. При строительстве застройщиком нарушены требования и/или допущены несоответствия

(подробно указываются нарушения: требований градостроительного плана земельного участка и/или требований, установленных в разрешении на строительство и/или несоответствия параметров, установленных проектной документацией)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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