

6 февраля 2015 г.
Часть II

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТИНИК ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО РАЙОНА

**ГЛАВА
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВИНСКОЕ
ОРЕХОВО – ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

инд.142643, д. Новое, ул. Комсомольская, д.1а, тел.: 4-177-127, 4-177-112
E-mail: adm-novoe@bk.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13.10.2014г. № 276**

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 опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Новинское.
3. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Новинское Е.К. Рунов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
сельского поселения Новинское
от 13.10.2014 года №276

Приложение №1
К постановлению Главы
сельского поселения Новинское
от 13.10.2014 года №276

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 Новинское, должностных лиц Администрации сельского посе-

ления Новинское, либо муниципальных служащих.

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

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

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

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

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации сельского поселения Новинское и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации сельского поселения Новинское 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 Новинское, 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 Новинское 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 осуществляет Администрацией сельского поселения Новинское или многофункциональным центром.

12. Администрация сельского поселения Новинское 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 Новинское.

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

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

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 Новинское.

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 Новинское 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 Новинское 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 Новинское, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации сельского поселения Новинское в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Новинское 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 осуществляет-

ся 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 само-

управления 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 Новинское;

- иными муниципальными правовыми актами сельского поселения Новинское.

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

24. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, которое должно содержать следующие сведения:

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

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

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

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

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

Форма заявления представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

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

26. Форма заявления доступна для копирования и запол-

нения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте сельского поселения Новинское 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 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

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

27. Администрация сельского поселения Новинское 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 Новинское 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 Новинское 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 порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

31. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подшивается уполномоченным должностным лицом Администрации сельского поселения Новинское 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 Новинское 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 пре-

доставлении 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 Новинское и многофункционального центра.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

47. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, 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.

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 Новинское 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;

отсутствии жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Новинское 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 возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра.

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

57. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрации сельского поселения Новинское 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 Новинское осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о

взаимодействии между Администрацией сельского поселения Новинское 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 Новинское 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 Новинское, его территориальный отдел или многофункциональный центр;

по телефону Администрации сельского поселения Новинское или многофункционального центра;

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации сельского поселения Новинское 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 не явки 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 Новинское 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 Новинское или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Администрацию сельского поселения Новинское: 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 сотрудни-

ки Администрации сельского поселения Новинское 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 Администрацией сельского поселения Новинское 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 Новинское 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 правильного его заполнения, специалист Администрации сельского поселения Новинское 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 Новинское посредством почтового отправления специалист Администрации сельского поселения Новинское, 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 отправление с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

86. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Администрации сельского поселения Новинское, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

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

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

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

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию сельско-

го поселения Новинское подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 24 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

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

87. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию сельского поселения Новинское 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 Новинское - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации сельского поселения Новинское, 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 Новинское, работнику многофункционального центра ответственного за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

91. Специалист Администрации сельского поселения Новинское, работник многофункционального центра осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией сельского поселения Новинское, 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 Новинское, 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 Новинское, 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 Новинское.

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

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

96. После регистрации в Администрации сельского поселения Новинское, многофункциональном центре заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Администрации сельского поселения Новинское, 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 Новинское, работнику многофункционального центра ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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 Новинское, многофункционального центра.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги

101. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Администрации сельского поселения Новинское 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 Новинское 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 информации 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 Новинское 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 Новинское.

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 Новинское 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 Новинское, Заместителю Главы администрации сельского поселения Новинское.

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 Новинское 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 Новинское 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 Новинское;

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

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 Новинское, 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 Новинское, 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 Новинское. 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 Новинское, 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, виновные должностные лица Администрации сельского поселения Новинское несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

126. Персональная ответственность должностных лиц Администрации сельского поселения Новинское 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 Новинское, 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 Новинское, должностных лиц Администрации сельского поселения Новинское, 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 Новинское

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

132. Жалоба может быть направлена в Администрацию сельского поселения Новинское 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 (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.

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

136. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Новинское, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

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

Внесение изменений в результате предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией сельского поселения Новинское 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 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 Новинское, 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 Новинское 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 Новинское 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. Информации и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации сельского поселения Новинское и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации сельского поселения Новинское 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 Новинское 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 Новинское;

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 Новинское 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 Новинское, должностных лиц Администрации сельского поселения Новинское, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Новинское и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации сельского поселения Новинское 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 Новинское
Место нахождения Администрации сельского поселения Новинское: Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Новое, ул. Комсомольская, д. 1А.

График работы Администрации сельского поселения Новинское:

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 Новинское

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 Новинское: 142651, Администрации сельского поселения Новинское: Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Новое, ул. Комсомольская, д. 1А.

Контактный телефон: 4-179-022.

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

Адрес электронной почты администрации - adm-pnovoe@bk.ru

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

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

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

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

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

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 Новинское в сети Интернет: <http://spnovoe.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 Новинское:
 - 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)

Приложение 3

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



ГЛАВА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВИНСКОЕ ОРЕХОВО – ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

инд.142643, д. Новое, ул. Комсомольская, д.1а, тел.: 4-177-127, 4-177-112
E-mail: adm-novoe@bk.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 13.10.2014г. № 277

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 Новинское.
3. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Новинское **Е.К. Рунов**

УТВЕРЖДЕН постановлением Главы сельского поселения Новинское от 13.10.2014 года №277

Приложение №1 к постановлению Главы сельского поселения Новинское от 13.10.2014 года №277

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 Новинское, должностных лиц Администрации сельского поселения Новинское либо муниципальных служащих.
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги при осуществлении Администрацией сельского поселения Новинское 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. Вырубка (снос), обрезка зеленых насаждений производится только на основании разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений, выдаваемого в порядке, установленном административным регламентом.

5. Вырубка (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 чрезвычайных 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. Вырубка, 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 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 Новинское, 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 Новинское и многофункционального центра;

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

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

4) графики работы Администрации сельского поселения Новинское 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 Новинское, и многофункционального центра.

11. Информация о порядке предоставления муниципальной

услуги размещается:

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

2) на официальных сайтах Администрации сельского поселения Новинское 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 Новинское и многофункционального центра;

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

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

13. Справочная информация о месте нахождения Администрации сельского поселения Новинское, 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 Новинское 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 Администрацией сельского поселения Новинское.

17. Администрация сельского поселения Новинское 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 Новинское 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 мест-

ного 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.

Результат предоставления муниципальной услуги

21. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:

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

б) письмом Администрации сельского поселения Новинское 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 Новинское в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию сельского поселения Новинское.

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

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 Администрацию сельского поселения Новинское.

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 Новинское 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 Новинское.

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

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

– 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 Рекомендующего 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, 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 право (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 случаях, предусмотренных пунктом 46 административного регламента).

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

33. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации сельского поселения Новинское, 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 Новинское, 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 Новинское, 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 рас-

поряжении 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 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 организаций, 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 Новинское, многофункциональный центр по собственной инициативе.

38. Администрация сельского поселения Новинское, 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 подпадающих под действие закона о гласности, 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 Новинское 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 Новинское, Заместителем Главы администрации сельского поселения Новинское 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 Новинское 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 Новинское.

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 Новинское.

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

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 Новинское, 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 Новинское, многофункционального центра;

место нахождения и юридический адрес Администрации сельского поселения Новинское, многофункционального центра;

режим работы Администрации сельского поселения Новинское, многофункционального центра;

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

адреса официальных сайтов Администрации сельского поселения Новинское, 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 регулирующими поток «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 Новинское, 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 Новинское, 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 взаимодействий с должностными лицами Администрации сельского поселения Новинское, многофункционального центра в том числе:

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

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

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

76. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

77. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрации сельского поселения Новинское 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 в Администрации сельского поселения Новинское осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Новинское 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 Новинское 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 Новинское;

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 Федерального 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 Новинское 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 Новинское, многофункциональный центр;

по телефонам Администрации сельского поселения Новинское, многофункционального центра;

через официальный сайт Администрации сельского поселения Новинское, многофункционального центра в сети Ин-

тернет.

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 Новинское, 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 неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации сельского поселения Новинское, многофункционального 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 неявки 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 Новинское, 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 Новинское: 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 осуществляется специалистами Администрации сельского поселения Новинское 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 Новинское 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 Новинское, многофункциональный центр специалист Администрации сельского поселения Новинское, 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 Новинское.

Специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Новинское, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Новинское в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком 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 Новинское, 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 Новинское по средству почтового отправления специалист Администрации сельского поселения Новинское, 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 Новинское, 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 образцов 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 Новинское 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 Новинское или многофункциональный центр.

109. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является:

1) в Администрации сельского поселения Новинское – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации сельского поселения Новинское, 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 Новинское.

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 Новинское, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

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

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 Новинское.

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 Новинское.

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

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

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

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 Новинское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

122. Специалист Администрации сельского поселения Новинское, 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 Новинское 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 Новинское 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 Новинское, 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 превышать 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Администрации сельского поселения Новинское, 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 Новинское, 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 Новинское;

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 Администрации сельского поселения Новинское 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 Новинское, 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 Новинское 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 Новинское, многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, оп-

ределяет 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 Новинское, 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 предоставлении 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 Новинское, 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 Новинское, 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 Новинское, 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 Новинское, 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 Новинское, 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 Новинское, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов, сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию сельского поселения Новинское 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 право-

выми 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 Новинское, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге;

2) в Администрации сельского поселения Новинское – получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю и их передача специалисту Администрации сельского поселения Новинское, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

145. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Новинское 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 Новинское, 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 Новинское, ответственному 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 Новинское, 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 Новинское, утвержденную нормативным правовым актом Администрации сельского поселения Новинское (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 количественном 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 Новинское;

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 Новинское, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает проект письма Администрации сельского поселения Новинское 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 Новинское.

156. В случае принятия Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации сельского поселения Новинское, 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 Новинское.

157. Подписанное должностным лицом Администрации сельского поселения Новинское 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 Новинское, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

158. Специалист Администрации сельского поселения Новинское, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подписанного должностным лицом Администрации сельского поселения Новинское 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 Ад-

министрацией сельского поселения Новинское, 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 Новинское.

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 Новинское, 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 Новинское 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 принятии решения 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 Новинское.

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 Новинское письма об отказе.

164. Специалист Администрации сельского поселения Новинское, 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 Новинское не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений.

165. Подписанное должностным лицом Администрации сельского поселения Новинское 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 Новинское, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

166. Специалист Администрации сельского поселения Новинское, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подписанного должностным лицом Администрации сельского поселения Новинское 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 Новинское, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Новинское.

167. Специалист Администрации сельского поселения Новинское, 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 Новинское 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 Новинское;

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 Новинское направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией сельского поселения Новинское 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 Новинское 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 Новинское 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 внесении сведений о письме об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации сельского поселения Новинское.

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 должност-

ными лицами Администрации сельского поселения Новинское, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

177. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации сельского поселения Новинское, 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 Новинское, 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 Новинское. 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 Новинское, 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 Новинское несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

183. Персональная ответственность должностных лиц Администрации сельского поселения Новинское 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 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 Новинское, 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 и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) 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 Новинское, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (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 представления 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 Новинское, 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 Новинское, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

Главе сельского поселения Новинское, Заместителю Главы администрации сельского поселения Новинское

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

188. Жалоба подается в Администрацию сельского поселения Новинское. Жалобы на решения, принятые должностным лицом Администрации сельского поселения Новинское подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно должностным лицом Администрации сельского поселения Новинское.

189. Жалоба может быть направлена:

а) в Администрацию и сельского поселения Новинское:

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 Новинское, 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 Новинское, его должностного лица, муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением Администрации сельского поселения Новинское, 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 Новинское, его муниципальных служащих, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, обеспечивается передача жалобы в Администрацию сельского поселения Новинское в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Новинское и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

Сроки рассмотрения жалобы

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

194. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Новинское, подлежит рассмотрению его должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

195. В случае обжалования отказа Администрации сельского поселения Новинское, 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 Новинское в срок не более 5 рабочих дней.

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

197. Администрация сельского поселения Новинское 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 Новинское 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 Новинское 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 Новинское 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 Новинское принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельского поселения Новинское, 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 Новинское, 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 Новинское.

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 Новинское 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 Новинское;

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 Новинское, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

208. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации сельского поселения Новинское и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации сельского поселения Новинское 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 Новинское, его должностных, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в Администрации сельского поселения Новинское и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации сельского поселения Новинское и многофункционального центра в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (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 Новинское
Место нахождения Администрации сельского поселения Новинское: Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Новое, ул. Комсомольская, д. 1А.

График работы Администрации сельского поселения Новинское:

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 Новинское

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 Новинское: 142651, Администрации сельского поселения Новинское: Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Новое, ул. Комсомольская, д. 1А.

Контактный телефон: 4-177-127.

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

Адрес электронной почты администрации - adm-pnovoe@bkk.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 Новинское в сети Интернет: <http://spnovoe.ru/>

Приложение 2

(Ф.И.О. заявителя)
подпись дата

В Администрацию сельского поселения Новинское
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 адре-
су _____

_____ Земля (земельный участок) принадлежит _____

_____ (указывается правообладатель земли (земельного участ-
ка))

_____ на праве _____

_____ (указывается право на землю (земельный участок))

_____ Обоснование (причины) вырубки (сноса), обрезки зеленых насаждений:

_____ (указываются причины вырубки (сноса), обрезки зеленых насаждений)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию сельского поселения Новинское:
- 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....

<<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 Новинское
от 13.10.2014 года №278

Приложение №1
к постановлению Главы
сельского поселения Новинское
от 13.10.2014 года №278

**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 Новинское, должностных лиц Администрации сельского поселения Новинское, либо муниципальных служащих.

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

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 Новинское администрации сельского поселения Новинское вправе осуществлять их уполномоченные представители.

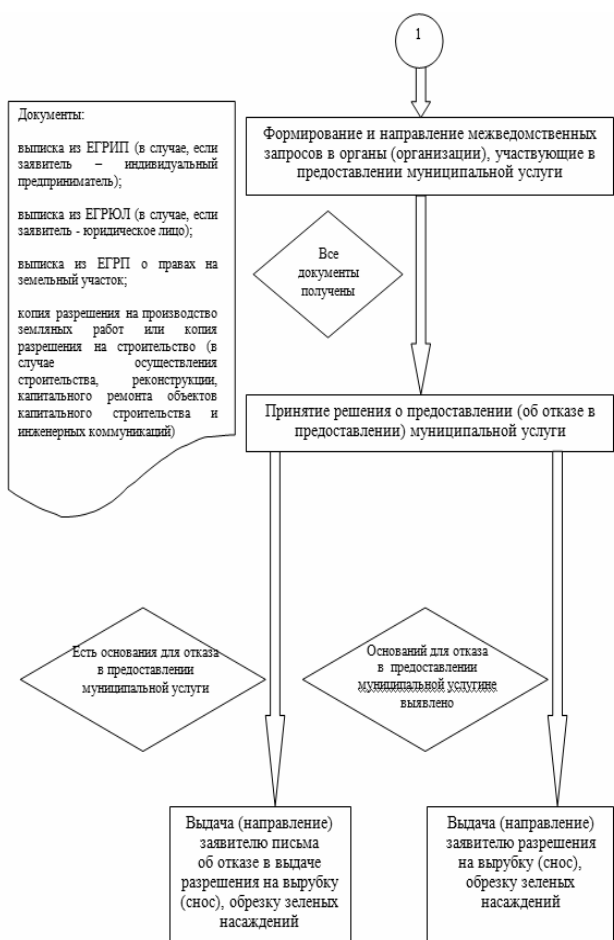
Требования к порядку информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации сельского поселения Новинское 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 почтовые адреса Администрации сельского поселения Новинское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;
- 2) справочные номера телефонов Администрации сельского поселения Новинское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;
- 3) адрес официального сайта Администрации сельского поселения Новинское и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- 4) график работы Администрации сельского поселения Новинское, 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;



**ГЛАВА
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВИНСКОЕ
ОРЕХОВО – ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

инд.142643, д. Новое, ул. Комсомольская, д.1а, тел.: 4-177-127, 4-177-112
E-mail: adm-novoe@bk.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13.10.2014г. № 278**

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 Новинское.

3. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Новинское **Е.К. Рунов**

ной 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 Новинское, многофункционального центра и ответы на них.

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

Администрация сельского поселения Новинское 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, необходимых 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 муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации сельского поселения Новинское.

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

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

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 Новинское.

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 Новинское.

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 Новинское.

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 Новинское, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации сельского поселения Новинское 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 Новинское, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации сельского поселения Новинское в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Новинское 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 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 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 предоставле-

ния 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 приложениям к административному регламенту .

15. К заявлению о присвоении адреса для вновь возведенных объектов недвижимости (образец представлен в Приложении 2 административного регламента) прикладываются 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) прикладываются 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) прикладываются 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) прикладываются 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) прикладываются 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 Новинское 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 Новинское в сети Интернет www.srpnovoe.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 муниципальной услуги, 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 Новинское 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.

22. Администрация сельского поселения Новинское и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предос-

тавление 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 предоставление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию сельского поселения Новинское 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 Новинское, Заместителем главы администрации сельского поселения Новинское 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 предоставлении муниципальной услуги

25. Услуги, 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 Новинское 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 Новинское 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 Новинское, многофункционального центра;

место нахождения и юридический адрес Администрации сельского поселения Новинское, многофункционального центра;

режим работы Администрации сельского поселения Новинское, многофункционального центра;

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

адреса официальных сайтов Администрации сельского поселения Новинское, 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 помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

37. 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.

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, 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.

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 Новинское 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 (возможности 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 Новинское 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 заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами Администрации сельского поселения Новинское, многофункционального центра в том числе:

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

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

48. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

49. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию сельского поселения Новинское 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 Новинское осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Новинское 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 Новинское 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 Новинское 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 Новинское, его территориальный отдел или многофункциональный центр;

по телефону Администрации сельского поселения Новинское или многофункционального центра;

через официальный сайт Администрации сельского поселения Новинское 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 представления 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 Новинское 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 Новинское 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 Новинское 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 Новинское или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Администрацию сельского поселения Новинское:

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 Новинское или сотруднику 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 Новинское 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 Администрации сельского поселения Новинское 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 Новинское.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Новинское, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию сельского поселения Новинское 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 Новинское 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 Новинское посредством почтового отправления специалист Администрации сельского поселения Новинское, 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 отправление 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 Новинское, 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 Новинское 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 Новинское 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 Новинское - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации сельского поселения Новинское, 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 Новинское.

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

55. Специалист Администрации сельского поселения Новинское осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых

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

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 Новинское.

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 Новинское.

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

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

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

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

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

65. Сотрудник Администрации сельского поселения Новинское, 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 представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию сельского поселения Новинское 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 от-

казе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику Администрации сельского поселения Новинское, 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 Новинское, 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 Новинское, 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 Новинское, 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 Новинское 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 Новинское 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 Новинское 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 электрон-

ной 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.

74. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Администрации сельского поселения Новинское 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 Новинское или многофункционального центра 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 Новинское 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 Новинское в ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Администрации сельского поселения Новинское, 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 Новинское, 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 Новинское или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской 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 Новинское, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию сельского поселения Новинское 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 Новинское;

2) в Администрации сельского поселения Новинское – 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 Новинское 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 Новинское.

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 Новинское, 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 Новинское.

87. Должностное лицо Администрации сельского поселения Новинское 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 Новинское готовит один из доку-

ментов, 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 Новинское) в соответствии с заявлением готовит:

- а) постановление Администрации сельского поселения Новинское о присвоении адреса объекту недвижимости;
- б) постановление Администрации сельского поселения Новинское об изменении адреса объекта недвижимости;
- в) постановление Администрации сельского поселения Новинское 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 Новинское или заместителя главы администрации сельского поселения Новинское.

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 Новинское 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 Новинское.

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 Новинское;
- 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 Новинское направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией сельского поселения Новинское 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 Новинское направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполне-

ния 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 направлении 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 внесение сведений о письме об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации сельского поселения Новинское.

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 Новинское, 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 Новинское, 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 Новинское. 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 Новинское, 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 Новинское несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации сельского поселения Новинское 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 Новинское, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба может быть направлена в Администрацию сельского поселения Новинское по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципаль-

ных 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 (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 (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 Новинское, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Новинское, 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 Новинское 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 Новинское, 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 Новинское 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 Новинское 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 Новинское и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации сельского поселения Новинское 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 Новинское 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 Новинское;

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 Новинское 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 Новинское, должностных лиц Администрации сельского поселения Новинское, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Новинское и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации сельского поселения Новинское 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 Новинское
Место нахождения Администрации сельского поселения Новинское: Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Новое, ул. Комсомольская, д. 1А.

График работы Администрации сельского поселения Новинское:

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 Новинское

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 Новинское: 142651, Администрации сельского поселения Новинское: Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Новое, ул. Комсомольская, д. 1А.

Контактный телефон: 4-177-127.

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

Адрес электронной почты администрации - adm-pnovoe@bk.ru

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

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

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

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

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

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 Новинское в сети Интернет: <http://spnovoe.ru/>

Приложение 2
Типовая форма заявления
о присвоении адреса объекту недвижимости

Приложение 3
Типовая форма заявления
об изменении адреса объекта недвижимости

В Администрацию
сельского поселения Новинское
(фамилия, имя, отчество заявителя
в именительном падеже)
(домашний адрес, индекс, субъект)
(город/село, улица, д, кВ.)
(телефон, адрес электронной почты)

В Администрацию
сельского поселения Новинское
(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 Новинское:
 - 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)

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 Новинское:
 - 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 4
Типовая форма заявления
об аннулировании адреса объекта недвижимости

В Администрацию
сельского поселения Новинское
(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 земельно-
го участка (объекта капитального строительства)

(указываются сведения о земельном участке, объекте ка-
питального 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 спо-
собом:

- посредством личного обращения в Администрацию сельского поселения Новинское:
- 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 Новинское

(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 при-
своенных 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 спо-
собом:

- посредством личного обращения в Администрацию сельского поселения Новинское:
- 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 6
Типовая форма заявления
о резервировании адреса объекту недвижимости

Приложение 7

В Администрацию

сельского поселения Новинское

(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 Новинское:
 - 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).

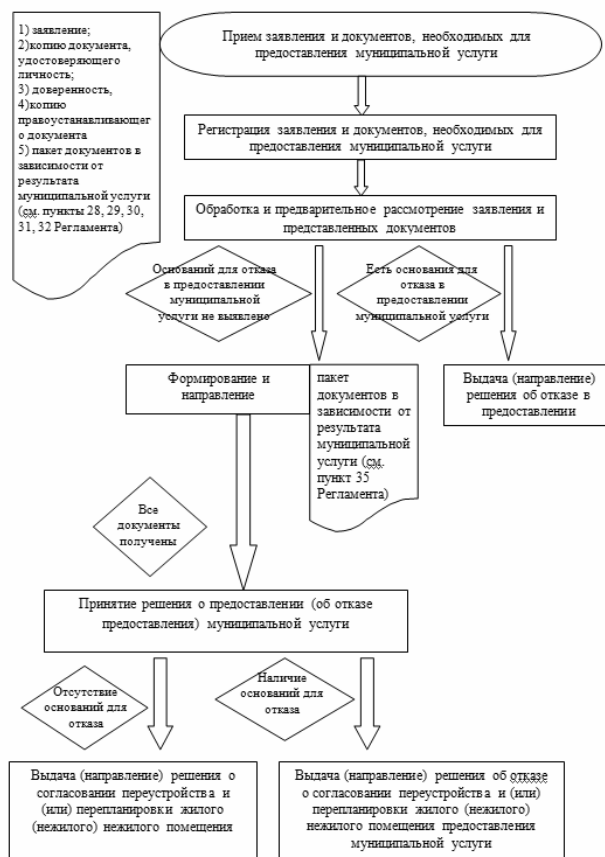
<<Обратная сторона заявления>>

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)

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
по присвоению адреса объектам недвижимости**



**ГЛАВА
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВИНСКОЕ
ОРЕХОВО – ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

инд.142643, д. Новое, ул. Комсомольская, д.1а, тел.: 4-177-127, 4-177-112
E-mail: adm-novoe@bk.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13.10.2014г. № 279**

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

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему документов на получение разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.

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

3. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Новинское Е.К. Рунов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
сельского поселения Новинское
от 13.10.2014 года №279

Приложение №1
к постановлению Главы
сельского поселения Новинское
от 13.10.2014 года №279

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему документов на получение разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по приему документов на получение разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения Новинское, должностных лиц Администрации сельского поселения Новинское, либо муниципальных служащих.

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

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

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

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией сельского поселения Новинское 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 Новинское 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 Новинское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

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

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

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

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муници-

пальной 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 Новинское, многофункционального центра и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации сельского поселения Новинское и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации сельского поселения Новинское 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 Новинское, 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 Новинское и сотрудники многофункционального центра обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения Новинское Московской области (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

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

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

13. Органы, предоставляющие муниципальную услугу по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, многофункциональный центр, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно правовым актом сельского поселения Новинское.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя

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

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

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 Новинское.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

2) Семейным Кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Российская газета № 17 от 27.01.1996, Собрание законодательства Российской Федерации №1 от 01.01.1996, ст. 16);

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

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

5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета № 95 от 05.05.2006, Собрание законодательства Российской Федерации № 19 от

08.05.2006, ст. 2060, Парламентская газета № 70-71 от 11.05.2006);

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

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

8) Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» (Ежедневные Новости. Подмоскowie, N 77, 05.05.2011, Информационный вестник Правительства Московской области, N 5, 31.05.2011);

9) Уставом муниципального образования сельское поселение Новинское Московской области;

10) настоящим Административным регламентом.

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

23. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление (образец представлен в Приложении 3);

2) документы, удостоверяющие личности заявителей;

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

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

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

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

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

дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

паспорт моряка (удостоверение личности моряка);

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет военнослужащего;

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

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

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

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

вид на жительство (в отношении лица без гражданства);

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

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

25. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте сельского поселения Новинское в сети Интернет www.Sobolevskoe.ru, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

26. Отсутствуют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

27. Администрация сельского поселения Новинское, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию сельского поселения Новинское 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 23 настоящего административного регламента;

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

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

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

30. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой сельского поселе-

ния Новинское, Заместителем главы администрации сельского поселения Новинское и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

31. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

33. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

36. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации сельского поселения Новинское 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 заявителей, 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 муниципальных услуг (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

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 Новинское и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

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

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

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

54. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

- соблюдения требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

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

- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

66. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

заявитель предоставляет в Администрацию сельского поселения Новинское документы, представленные в пункте 23 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

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

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

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

по телефону Администрации сельского поселения Новинское или многофункционального центра;

через официальный сайт Администрации сельского поселения Новинское 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 Новинское или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации сельского поселения Новинское или многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

75. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации сельского поселения Новинское или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

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

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

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

4) выдача документа, являющегося результатом предос-

тавления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

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

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

81. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию сельского поселения Новинское или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

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

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 23 административного регламента.

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

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

8) вручает копию описи заявителю.

82. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 81 административного регламента, при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 23 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Новинское.

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

83. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 30 минут.

84. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично,

заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации сельского поселения Новинское или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

85. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Новинское посредством почтового отправления специалист Администрации сельского поселения Новинское, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 81 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 81 административного регламента.

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

86. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Администрации сельского поселения Новинское, 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 Новинское подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 23 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

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

87. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию сельского поселения Новинское 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 Новинское - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации сельского поселения Новинское, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональном центре – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Новинское.

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 Новинское, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему до-

кументов.

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

92. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Новинское.

93. 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 Новинское.

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

95. После регистрации в Администрации сельского поселения Новинское заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение Руководителю Администрации сельского поселения Новинское.

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

97. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов Руководителю Администрации сельского поселения Новинское.

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

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

100. Основанием для начала административной процедуры является получение Руководителем Администрации сельского поселения Новинское пакета документов, указанных в пункте 23 административного регламента.

101. Руководитель Администрации сельского поселения Новинское осуществляет следующие действия:

а) проверяет сформированный пакет документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента;

б) ставит резолюцию об исполнителе, ответственном за подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель);

в) принимает решение путем проставления резолюции о предоставлении муниципальной услуги в случае, если основания для отказа отсутствуют; либо проставления резолюции об отказе в ее предоставлении, если имеются основания для отказа в ее предоставлении;

г) передает сформированный пакет документов с резолюцией ответственному исполнителю;

102. Ответственный исполнитель Администрации сельского поселения Новинское осуществляет следующие действия, за которые является ответственным:

а) устанавливает принятое решение по резолюции руководителя Администрации сельского поселения Новинское и

подготавливает проект результата предоставления муниципальной услуги;

б) передает проект результата предоставления муниципальной услуги для рассмотрения и подписания руководителем Администрации сельского поселения Новинское.

Руководитель Администрации сельского поселения Новинское осуществляет следующие действия:

а) проверяет проект результата предоставления муниципальной услуги на соответствие с принятой резолюцией;

б) подписывает результат предоставления муниципальной услуги;

в) регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в соответствующем журнале Администрации сельского поселения Новинское с указанием принятого решения;

г) передает результат муниципальной услуги сотруднику Администрации сельского поселения Новинское, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

103. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Администрации сельского поселения Новинское.

104. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 29 административного регламента.

105. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 12 календарных дней.

106. Результатом административной процедуры является разрешение на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет; либо уведомление заявителя об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

108. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе Администрации сельского поселения Новинское является запись в соответствующем бумажном и (или) электронном журнале о принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

109. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику Администрации сельского поселения Новинское или многофункционального центра, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет; либо уведомления заявителя об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее – документа, являющегося результатом).

110. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Администрации сельского поселения Новинское или многофункционального центра, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

111. При поступлении сотруднику, ответственному за административную процедуру, разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо уведомления заявителя об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, сотрудник, ответственный за административную процедуру, осуществляет следующие действия:

а) устанавливает способ, указанный заявителем при подаче заявления и необходимых документов, на получение муниципальной услуги;

б) осуществляет выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги указанным способом;

в) в случае указания заявителем способа – при личном обращении – и неявки в течение 3 календарных дней с момента поступления результата предоставления муниципальной

услуги в Администрацию сельского поселения Новинское или многофункциональный центр, заявитель уведомляется по телефону, указанному в заявлении, о направлении результата предоставления муниципальной услуги по средством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, в срок не позднее следующего рабочего дня.

112. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 3 календарных дней.

113. Результатом административной процедуры является выдача (направление) разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет; либо уведомление заявителя об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

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

при личном обращении в Администрацию сельского поселения Новинское;

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

118. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе Администрации сельского поселения Новинское является запись в соответствующем бумажном и (или) электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

1) проведения плановых проверок;

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

122. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации сельского поселения Новинское. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

123. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

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

125. Персональная ответственность должностных лиц Администрации сельского поселения Новинское закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

126. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации сельского поселения Новинское, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

Предмет жалобы

128. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами

и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

129. Жалоба на действия (бездействие) Администрации сельского поселения Новинское, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

Главе сельского поселения Новинское, Заместителю Главы администрации сельского поселения Новинское

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

131. Жалоба может быть направлена в Администрацию сельского поселения Новинское по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

132. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации сельского поселения Новинское, 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 Новинское или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

Результат рассмотрения жалобы

138. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация сельского поселения Новинское принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

141. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации сельского поселения Новинское и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации сельского поселения Новинское и многофункциональном центре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

145. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрацию сельского поселения Новинское;

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

147. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации сельского поселения Новинское, должностных лиц Администрации сельского поселения Новинское, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрацию сельского поселения Новинское и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации сельского поселения Новинское 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 Новинское
Место нахождения Администрации сельского поселения Новинское: Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Новое, ул. Комсомольская, д. 1А.

График работы Администрации сельского поселения Новинское:

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 Новинское

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 Новинское: 142651, Администрации сельского поселения Новинское: Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Новое, ул. Комсомольская, д. 1А.

Контактный телефон: 4-177-127.

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

Адрес электронной почты администрации - adm-pnovoe@bk.ru

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

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

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

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

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

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 Новинское в сети Интернет: <http://spnovoe.ru/>

Приложение 2

Блок- схема предоставления муниципальной услуги по приему документов на получение разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет



Приложение 3
Образец заявления
о предоставлении муниципальной услуги

В Администрацию сельского поселения Новинское
от (ФИО несовершеннолетнего лица)

проживающего (ей) по адресу _____,

дата рождения _____

паспорт (серия, номер) _____

выдан (кем, когда) _____

Заявление

Прошу разрешить мне до достижения возраста восемнадцати лет вступить в брак с гр.

дата рождения _____,

проживающим (ей) _____,

паспорт выдан (когда, кем)

по причине

подпись

Прошу разрешить мне вступить в брак с гр.

до достижения им (ею) возраста восемнадцати лет.

дата рождения _____,

проживающий(ая) _____

паспорт выдан (когда, кем)

по причине

подпись

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи разрешения на вступление в брак с _____.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

"__" _____ 20__ года

подпись расшифровка подписи

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи разрешения на вступление в брак с _____.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

"__" _____ 20__ года

подпись расшифровка подписи

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрации сельского поселения Новинское:
 - 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.

"__" _____ 20__ года

 подпись расшифровка подписи

"__" _____ 20__ года

 подпись расшифровка подписи

**ГЛАВА
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВИНСКОЕ
ОРЕХОВО – ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

инд.142643, д. Новое, ул. Комсомольская, д.1а, тел.: 4-177-127, 4-177-112
E-mail: adm-novoe@bk.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13.10.2014г. № 280**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдача документов о согласовании местоположения границ земельного участка органом местного самоуправления

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 местоположения границ земельного участка органом местного самоуправления в эксплуатацию согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Новинское.
3. Контроль над исполнением настоящего Постановления возлагаю за собой.

Глава сельского поселения Новинское Е.К. Рунов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
сельского поселения Новинское
от 13.10.2014 года № 280

Приложение №1
к постановлению Главы
сельского поселения Новинское
от 13.10.2014 года №280

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений
и выдача документов о согласовании местоположения
границ земельного участка
органом местного самоуправления**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдача документов о согласовании местоположения границ земельного участка органом местного самоуправления (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдача документов о согласовании местоположения границ земельного участка органом местного самоуправления (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 Новинское, должностных лиц Администрации сельского поселения Новинское, либо муниципальных служащих.

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

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

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

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией сельского поселения Новинское 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 Новинское 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 Новинское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;
- 2) справочные номера телефонов Администрации сельского поселения Новинское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;
- 3) адрес официального сайта Администрации сельского поселения Новинское и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- 4) график работы Администрации сельского поселения Новинское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст административного регламента с приложениями;
8) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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 Новинское, многофункционального центра и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации сельского поселения Новинское и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации сельского поселения Новинское 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 Новинское, ответственной 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 Новинское 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 согласованию местоположения границ земельного участка органом местного самоуправления.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Новинское.

12. Администрация сельского поселения Новинское 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;

- ФГУ «Кадастровая палата по Московской области».

14. Органы, предоставляющие муниципальную услугу по согласованию местоположения границ земельного участка органом местного самоуправления, 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 Главой сельского поселения Новинское.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) подписание акта согласования местоположения границ земельного участка;

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

Срок регистрации запроса заявителя

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

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

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 Новинское.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Администрации сельского поселения Новинское.

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 Новинское.

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

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

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

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации (далее - Земельный кодекс РФ) (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, №44, ст. 4147);

- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

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

- Уставом сельского поселения Новинское;

- Постановлением Главы сельского поселения Новинское «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрации сельского поселения Новинское в электронной форме»;

- Постановлением Главы сельского поселения Новинское «Об утверждении перечня муниципальных услуг, организация предоставления которых осуществляется Администрацией сельского поселения Новинское по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской

области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

25. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление (образец представлен в Приложении №3);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) доверенность, подтверждающую полномочия представителя заявителя с точным указанием полномочий - в случае если действует представитель;
- 4) Межевой план – в электронном виде, заверенный кадастровым инженером, подготовившим межевой план.

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

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

6) Акт согласования местоположения границ.

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

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

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

28. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

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

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

30. Администрация сельского поселения Новинское 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.

31. Администрация сельского поселения Новинское 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

32. Основания для отказа заявителю Администрацией сельского поселения Новинское или многофункциональным центром в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановле-

ния или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе предоставление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию сельского поселения Новинское 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) действующим законодательством не предусмотрена возможность согласования границ земельного участка.

34. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой или Заместителем главы администрации сельского поселения Новинское и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов, представленных в электронной форме, подписывается Главой или Заместителем главы администрации сельского поселения Новинское или многофункциональный центр с использованием электронной подписи и направляется заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления.

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

35. 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

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

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

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

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

37. Предоставление муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Новинское осуществляется бесплатно.

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

38. 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.

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и

приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

41. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации сельского поселения Новинское и многофункционального центра.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

52. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, 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.

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

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

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

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

55. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации сельского поселения Новинское и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте спе-

циалиста.

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

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

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

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

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 Новинское и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

59. 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.

60. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами

Целевым показателем реализации мероприятий Концепции снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011 – 2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р, является снижение среднего числа обращений в орган власти к 2014 году до 1.

61. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрации сельского поселения Новинское 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

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

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

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для пре-

доставления муниципальной услуги;

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

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

65. 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.

66. 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.

67. 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.

68. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 22 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

69. 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.

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

71. 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.

72. 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 Новинское или многофункциональный центр;

по телефону Администрации сельского поселения Новинское или многофункционального центра;

через официальный сайт Администрации сельского поселения Новинское или многофункционального центра.

73. 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.

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

75. 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 Новинское или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

76. 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 Новинское 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.

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

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

79. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации сельского поселения Новинское 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 многофункциональных центрах

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

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

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

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

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

5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;

6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а) в Администрацию сельского поселения Новинское: 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.

83. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации сельского поселения Новинское или со-

трудники многофункционального центра.

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

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

86. 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 Новинское.

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

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

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

89. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Новинское посредством почтового отправления специалист Администрации сельского поселения Новинское, 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 отправление с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

90. 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 Новинское, 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 Новинское 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.

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

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

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

2) в многофункциональных центрах:

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 Новинское.

93. 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

94. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации сельского поселения Новинское, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление

муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

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

96. 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 Новинское.

97. 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 Новинское.

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

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

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

101. 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 Новинское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

103. 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 Новинское.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

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

105. Сотрудник Администрации сельского поселения Новинское, 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 Администрацию сельского поселения Новинское в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и

документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством в пункте 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 Новинское, 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 Новинское, 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.

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

107. Результатом административной процедуры является:

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

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

109. 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

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

111. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации сельского поселения Новинское 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.

112. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется мно-

гофункциональным центром в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

113. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронно, и направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

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

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

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос; 7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

114. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Администрации сельского поселения Новинское 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.

115. Для предоставления муниципальной услуги Администрация сельского поселения Новинское, многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

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

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

низацию, предоставляющие документ и информацию.

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

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

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

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

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

120. Результатом административной процедуры является:

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

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

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

122. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации сельского поселения Новинское.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги

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

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

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

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

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

128. Проект решения направляется на согласование заинтересованным лицам, в том числе в используемой информационной системе. После согласования проект решения подписывается руководителем Администрации сельского поселения Новинское.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

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

130. 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 Новинское;

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.

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

132. 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.

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

134. Факт выдачи результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в порядке, установленном в Администрации сельского поселения Новинское, в том числе в электронной форме в информационной системе Администрации сельского поселения Новинское.

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

135. 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.

136. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации сельского поселения Новинское, 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

137. 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 Новинское, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

138. 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 Новинское. 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.

139. 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 Новинское, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

141. Персональная ответственность должностных лиц Администрации сельского поселения Новинское 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.

142. *положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций*

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

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

Предмет жалобы

145. 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

146. Администрация сельского поселения Новинское, Глава и Заместитель Главы администрации сельского поселения Новинское

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

148. Жалоба может быть направлена в Администрацию сельского поселения Новинское 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.

149. 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.

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

153. 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.

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

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо 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 Новинское 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

155. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация сельского поселения Новинское 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 рас-

смотрения жалобы

156. 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

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

158. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации сельского поселения Новинское и многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации сельского поселения Новинское и многофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

161. 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.

162. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу; 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.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение 1

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

1. Администрация сельского поселения Новинское
Место нахождения Администрации сельского поселения Новинское: Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Новое, ул. Комсомольская, д. 1А.

График работы Администрации сельского поселения Новинское:

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 Новинское

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 Новинское: 142651, Администрации сельского поселения Новинское: Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Новое, ул. Комсомольская, д. 1А.

Контактный телефон: 4-177-127.

Официальный сайт администрации - <http://spnovoe.ru/>
Адрес электронной почты администрации - adm-povoe@bk.ru

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

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

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

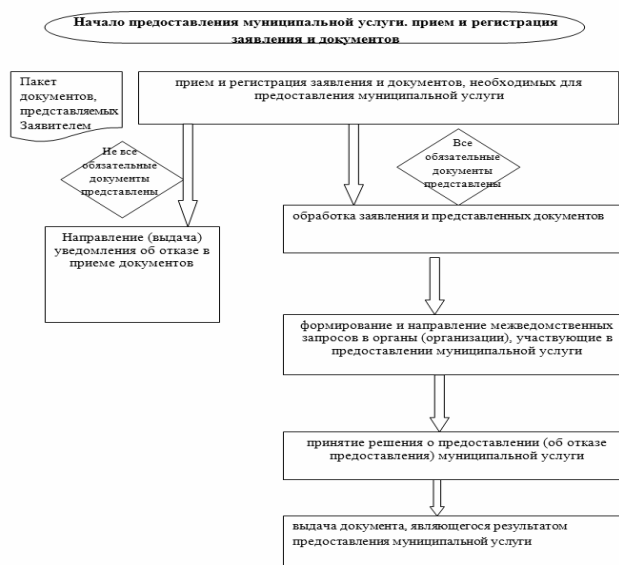
3. Почтовый адрес «МАУ «МФЦ» Орехово-Зуевского муниципального района 142670 Московская область, Орехово-Зуевский район, г. Ликино-Дулево, ул. Ленина, д. 15.

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

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 Новинское в сети Интернет: [http:// spnovoe.ru/](http://spnovoe.ru/)

Приложение 2

Блок- схема предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдача документов о согласовании местоположения границ земельного участка органом местного самоуправления



Приложение 3

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

(Ф.И.О. - для физического лица,

_____ полное наименование организации,

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

_____ почтовый индекс и адрес

_____ телефон/факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ Кадастровый номер земельного участка (при наличии)

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Заявитель
(уполномоченный представитель)

_____ (Ф.И.О.) (дата, подпись)
М.П.

Заявление принял

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

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

<<Обратная сторона заявления>>

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

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

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

**ГЛАВА
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВИНСКОЕ
ОРЕХОВО – ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

инд.142643, д. Новое, ул. Комсомольская, д.1а, тел.: 4-177-127, 4-177-112
E-mail: adm-novoe@bk.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13.10.2014г. № 281**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему документов на регистрацию установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему документов на регистрацию установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Новинское.
3. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Новинское Е.К. Рунов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
сельского поселения Новинское
от 13.10.2014 года №281

Приложение №1
к постановлению Главы
сельского поселения Новинское
от 13.10.2014 года №281

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по приему документов
на регистрацию установки и замены надмогильных сооружений
(надгробий)**

1. Общие положения
Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги
1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему документов на регистрацию установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по приему документов на регистрацию установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) (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 Новинское, должностных лиц Администрации сельского поселения Новинское, либо муниципальных служащих.
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации сельского поселения Новинское.
- Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги
3. Муниципальная услуга представляется физическим и юридическим лицам, на имя которых зарегистрировано место захоронения или их законные представители, имеющие право на получение муниципальной услуги (далее – заявители).
- При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией сель-

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

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

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

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

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации сельского поселения Новинское и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации сельского поселения Новинское 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 Новинское, 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 Новинское и сотрудники многофункционального центра обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по приему документов на регистрацию установки и замены надмогильных сооружений (надгробий).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрацией сельского поселения Новинское.

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

13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют коммерческие организации, изготавливающие надмогильные сооружения (надгробия), и выдающие документ об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия), включающий его технические характеристики, позволяющие определить превышение или соответствие размерам, установленным Порядком деятельности муниципальных кладбищ в сельском поселении Новинское.

14. Органы, предоставляющие муниципальную услугу по регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий), 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 Новинское.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) регистрация установки и замены надмогильного сооружения (надгробия) в Книге регистрации надмогильных сооружений (надгробий) (далее – Книга регистрации) и внесение записи в удостоверение о захоронении;

2) мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, 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 Новинское в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию сельского поселения Новинское.

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

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 Новинское.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 1 рабочий день при обращении в Администрацию сельского поселения Новинское с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Новинское.

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 Новинское.

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

22. Приостановление предоставления муниципальной ус-

луги, не предусмотрено существующими нормативными правовыми актами.

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

24. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996, N 3, ст. 146, Российская газета, N 12, 20.01.1996);

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

Законом Московской области от 09.07.2013 N 74/2013-ОЗ «О внесении изменений в Закон Московской области «О погребении и похоронном деле в Московской области» (принят постановлением Мособлдумы от 27.06.2013 N 22/57-П), (Ежедневные Новости. Подмосковье, N 129, 18.07.2013); Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» (Ежедневные Новости. Подмосковье, N 77, 05.05.2011, Информационный вестник Правительства Московской области, N 5, 31.05.2011);

Распоряжением Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 29.11.2012 N 29-Р «О реализации отдельных положений Закона Московской области N 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», (Ежедневные Новости. Подмосковье, N 9, 22.01.2013);

Уставом сельского поселения Новинское иными нормативно-правовыми актами Московской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников опубликования.

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, 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 на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), (образец представлен в Приложении);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3) удостоверение о захоронении (с 01.10.2010 выдается уполномоченным органом в сфере погребения и похоронного дела; до 01.10.2010 выдавались организациями, управляющими кладбищами), а в случае отсутствия удостоверения о захоронении – документы, выданные Органом записи актов гражданского состояния, подтверждающие родство с умершим;

4) свидетельство о смерти (выдается в Органах записи актов гражданского состояния);

5) документ об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия) (выдается организациями, изготавливающими надмогильные сооружения (надгробия));

6) доверенность на представление интересов лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения (в случае обращения законного представителя лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения).

27. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрации сельского поселения Новинское 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 Новинское 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. Отсутствуют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

30. Администрация сельского поселения Новинское, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

31. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно действующим нормативным правовым актам отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) размеры надмогильного сооружения (надгробия) превышают размеры, установленные Порядком деятельности муниципальных кладбищ в сельском поселении Новинское;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 26 настоящего административно-регламента;

4) отсутствие доверенности на представление интересов лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения, в случае обращения представителя лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения;

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

33. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой или Заместителем Главы Администрации сельского поселения Новинское 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.

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги согласно действующим нормативным правовым актам отсутствуют.

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

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

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

36. 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

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

38. 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

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

40. 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.

41. 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.

42. 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.

43. Вход в помещение приема и выдачи документов дол-

жен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

44. 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.

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

46. 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.

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

48. 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.

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

50. 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.

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

52. 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.

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

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

55. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по регистрации установки и номера надмогильных сооружений (надгробий), и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

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

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

57. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;
полнота информирования граждан;
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
удобство и доступность получения информации заявителем

лями 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 Новинское и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

60. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрации сельского поселения Новинское 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

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

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

63. 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.

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

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

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

65. 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.

66. При направлении запроса о предоставлении муницип-

пальной 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.

67. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 26 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

68. 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.

69. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляет в Администрацию сельского поселения Новинское 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).

70. 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.

71. 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 Новинское, его территориальный отдел или многофункциональный центр;

по телефону Администрации сельского поселения Новинское или многофункционального центра;

через официальный сайт Администрации сельского поселения Новинское или многофункционального центра.

72. 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.

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

74. 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 Новинское или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

75. 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 Новинское 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.

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

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

78. График приема (приемное время) заявителей по пред-

варительной записи устанавливается руководителем Администрации сельского поселения Новинское 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

79. 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

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- а) в Администрацию сельского поселения Новинское: 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.

82. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками Администрации сельского поселения Новинское или сотрудниками многофункционального центра.

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

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

85. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 84 административного регламента, 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 Новинское.

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

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

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

88. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации сельского поселения Новинское посредством почтового отправления специалист Администрации сельского поселения Новинское, 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 отправление с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

89. 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 Новинское, 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 Новинское 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.

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

91. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, явля-

ются:

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

2) в многофункциональном центре при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Новинское.

92. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

95. 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 Новинское.

96. 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 Новинское.

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

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

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

100. 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 Новинское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

101. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрации сельского поселения Новинское 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.

102. 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 Новинское.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

103. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Администрации сельского поселения Новинское, ответственным за предоставление

муниципальной услуги (далее - сотруднику), пакета документов, указанных в пункте 26 административного регламента.

104. Сотрудник осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента;

2) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, осуществляет регистрацию в Книгу регистрации надмогильных сооружений (надгробий) и внесение записи в удостоверение о захоронении;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, осуществляет регистрацию установки и замены надмогильного сооружения (надгробия) путем внесения записи в Книгу регистрации надмогильных сооружений (надгробий) и внесение записи в удостоверение о захоронении;

5) передает результат предоставления муниципальной услуги специалисту Администрации сельского поселения Новинское, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

105. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления в Администрацию сельского поселения Новинское.

106. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется Главой сельского поселения Новинское.

107. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 32 административного регламента.

108. Результатом административной процедуры является передача удостоверения о захоронении с внесенной записью или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги специалисту Администрации сельского поселения Новинское, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

109. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Новинское 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 результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в информационную систему Администрации сельского поселения Новинское.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

111. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию сельского поселения Новинское или специалисту Администрации сельского поселения Новинское, входящему в многофункциональный центр, результата предоставления муниципальной услуги.

112. Специалист Администрации сельского поселения Новинское, или специалист многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - специалист), при поступлении к нему отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - отказ), оформленного на бумажном носителе, выдает отказ заявителю.

113. При поступлении к специалисту удостоверения о захоронении, с внесенной в него записью, а также Книги регистрации надмогильных сооружений (надгробий), с внесенной в него записью, специалист выдает удостоверение о захоронении заявителю.

114. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо Администрации сельского поселения Новинское

115. Максимальный срок осуществления административ-

ной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления регистрации заявления в Администрации сельского поселения Новинское.

116. Результатом административной процедуры является выдача заявителю удостоверения о захоронении или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

117. 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 Новинское;

при личном обращении в многофункциональный центр; посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

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

119. 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.

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

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

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

122. 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.

123. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации сельского поселения Новинское, 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

124. 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 Новинское, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

125. 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 Новинское. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные про-

верки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

126. 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 Новинское, 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

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

128. Персональная ответственность должностных лиц Администрации сельского поселения Новинское 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.

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

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

Предмет жалобы

131. 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

гу, 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

132. Администрация сельского поселения Новинское, Глава или Заместитель Главы Администрации сельского поселения Новинское

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

134. Жалоба может быть направлена в Администрацию сельского поселения Новинское 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.

135. 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 (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.

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

Сроки рассмотрения жалобы

137. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Новинское, подлжет регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

138. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Новинское, подлжет 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 Новинское в срок не более 5 рабочих дней.

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

139. 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 подтвер-

ждены 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.

140. 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 Новинское, 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 Новинское 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

141. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация сельского поселения Новинское 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

142. 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

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

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

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

146. В случае установления в ходе или по результатам

рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрации сельского поселения Новинское в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

147. 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.

148. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации сельского поселения Новинское;

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.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение 1

Официальный сайт администрации - <http://spnovoe.ru/>
Адрес электронной почты администрации - adm-povoe@bk.ru

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

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

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

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

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

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 Новинское в сети Интернет: <http://spnovoe.ru/>

Приложение 2

Блок- схема предоставления муниципальной услуги по приему документов на регистрацию установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)



Приложение 3

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

В уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела Московской области по (наименование муниципального образования)

от кого

(фамилия, имя, отчество лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, паспортные данные, место регистрации, телефон)

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 Новинское
Место нахождения Администрации сельского поселения Новинское: Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Новое, ул. Комсомольская, д. 1А.

График работы Администрации сельского поселения Новинское

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 Новинское

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 Новинское: 142651, Администрации сельского поселения Новинское: Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Новое, ул. Комсомольская, д. 1А.

Контактный телефон: 4-177-127.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить произвести: установку/замену/монтаж/демонтаж/ремонт (нужное подчеркнуть) надмогильного сооружения (надгробия) или ограды (нужное подчеркнуть) на могиле

(фамилия, имя, отчество умершего)
На кладбище:

Сектор N _____, Ряд N _____, Могила N _____
технические характеристики надмогильного сооружения (надгробия) или ограды, в том числе размер

Прилагаю копии документов:

Вышеуказанные работы будут производиться

(исполнитель работ, дата проведения работ)
По окончании работ обязуюсь вывести остатки строительных расходных материалов и привести в порядок прилегающую территорию к месту захоронения. Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию сельского поселения Новинское:
 - в форме документа на бумажном носителе;
 - почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
 - посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе).

<<Обратная сторона заявления>>

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

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

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

**ГЛАВА
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВИНСКОЕ
ОРЕХОВО – ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

инд.142643, д. Новое, ул. Комсомольская, д.1а, тел.: 4-177-127, 4-177-112
E-mail: adm-novoe@bk.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13.10.2014г. № 282**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему документов на оформление удостоверения об одиночном захоронении, на предоставление места для семейного (родового) захоронения под будущее погребение и выдаче соответствующих удостоверений

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

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему документов на оформление удостоверения об одиночном захоронении, на предоставление места для семейного (родового) захоронения под будущее погребение и выдаче соответствующих удостоверений согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Новинское.
3. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Новинское Е.К. Рунов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
сельского поселения Новинское
от 13.10.2014 года №282

Приложение №1
к постановлению Главы
сельского поселения Новинское
от 13.10.2014 года №282

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по приему документов на оформление удостоверения об одиночном захоронении, на предоставление места для семейного (родового) захоронения под будущее погребение и выдаче соответствующих удостоверений

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему документов на оформление удостоверения об одиночном захоронении, на предоставление места для семейного (родового) захоронения под будущее погребение и выдаче соответствующих удостоверений (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по приему документов на оформление удостоверения об одиночном захоронении, на предоставление места для семейного (родового) захоронения под будущее погребение и выдаче соответствующих удостоверений (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 Новинское, должностных лиц Администрации сельского поселения Новинское, либо муниципальных служащих.

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

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга представляется физическим и юридическим лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего (или под будущее захоронение), обратившиеся с заявлением о предоставлении места для захоронений (далее - заявители).

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

ципального 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 Новинское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

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

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

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

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

10. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации сельского поселения Новинское 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.

11. Муниципальная услуга по предоставлению по приему документов на оформление удостоверения об одиночном захоронении, на предоставление места для семейного (родового) захоронения под будущее погребение и выдаче соответствующих удостоверений.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга по предоставлению по приему документов на оформление удостоверения об одиночном захоронении, на предоставление места для семейного (родового) захоронения под будущее погребение и выдаче соответствующих удостоверений.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела Московской области

по сельскому поселению Новинское, (далее - Администрация сельского поселения Новинское).

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

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 Новинское.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление места для одиночного захоронения и выдача удостоверения об одиночном захоронении (в случае появления близких родственников, иных родственников);

2) предоставление места для родственного захоронения и выдача удостоверения о родственном захоронении;

3) предоставление места для семейного (родового) захоронения и выдача удостоверения о семейном (родовом) захоронении.

4)отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя

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

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

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 Новинское.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 5 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Новинское.

20. При необходимости осуществления погребения в настоящее время срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 1 рабочего дня с момента обращения заявителя в Администрацию сельского поселения Новинское.

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

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

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

24. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 минут при обращении в Администрацию сельского посе-

ления Новинское с момента обращения заявителя в Администрацию сельского поселения Новинское.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» (Ежедневные Новости. Подмосковье, N 77, 05.05.2011, Информационный вестник Правительства Московской области, N 5, 31.05.2011);

Распоряжением Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 29.11.2012 N 29-Р «О реализации отдельных положений Закона Московской области N 115/2007-ОЗ "О погребении и похоронном деле в Московской области», (Ежедневные Новости. Подмосковье, N 9, 22.01.2013);

Уставом сельского поселения Новинское настоящим административным регламентом; иными нормативными правовыми актами Московской области, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников опубликования.

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:

а) при обращении о предоставлении места для одиночного захоронения:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги о предоставлении места для одиночного захоронения специализированной службы по вопросам похоронного дела (образец представлен в Приложении);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, либо копия доверенности на имя сотрудника специализированной службы по вопросам похоронного дела, с приложением подлинника для сверки;

- копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки (выдается в органах записи актов гражданского состояния);

- копия документа, подтверждающего согласие органов внутренних дел на погребение указанных умерших, с приложением подлинника для сверки - в случае, если места для одиночных захоронений предоставляются для погребения умерших, личность которых не установлена (выдается в органах внутренних дел);

б) при обращении о выдаче удостоверения о захоронении, если место для одиночного захоронения было предоставлено ранее:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (образец представлен в Приложении);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с приложением подлинника для сверки;

- копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки - (выдается в органах записи актов гражданского состояния);

- копии документов, подтверждающих родственные отношения с умершим (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органом записи актов гражданского состояния, свидетельство о рождении умершего).

в) при обращении о предоставлении места для родственного захоронения:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги о предоставлении места для родственного захоронения (образец представлен в Приложении);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с приложением подлинника для сверки;

- копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки);

- копия справки о кремации с приложением подлинника для сверки при захоронении урны с прахом (выдается в службах крематориев).

г) при обращении о предоставлении места для семейного (родового) захоронения:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги о предоставлении места для родственного захоронения заявителя, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего (образец представлен в Приложении);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с приложением подлинника для сверки;

- копии документов, подтверждающих наличие двух и более близких родственников (иных родственников) с приложением подлинников для сверки (копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, родственника; свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органом записи актов гражданского состояния);

- копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки - (выдается в органах записи актов гражданского состояния);

- копия справки о кремации с приложением подлинника для сверки при захоронении урны с прахом (выдается в службах крематориев);

д) при обращении о предоставлении места для семейного (родового) захоронения под будущее погребение:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги о предоставлении места для семейного (родового) захоронения (образец представлен в Приложении);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с приложением подлинника для сверки;

- копии документов, подтверждающих наличие двух и более близких родственников (иных родственников), с приложением подлинников для сверки (копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, родственника; свиде-

тельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органом записи актов гражданского состояния).

е) для подзахоронения на месте родственных, семейных (родовых) захоронений предоставляются следующие документы:

- заявление о подзахоронении;
- удостоверение о соответствующем захоронении;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя с приложением подлинника для сверки;
- нотариально удостоверенное согласие лица, на которого зарегистрировано место захоронения (в случаях, если заявитель не является лицом, на которого зарегистрировано данное место захоронения);
- копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки;
- копия справки о кремации с приложением подлинника для сверки при захоронении урны с прахом после кремации.

В случае отсутствия у заявителя копий указанных документов их изготовление обеспечивается специалистами Администрации сельского поселения Новинское.

27. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрации сельского поселения Новинское 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 Администрации сельского поселения Новинское 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. Отсутствуют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

31. Отсутствуют законодательно установленные основания для отказа в приеме заявления и документов.

32. Администрации сельского поселения Новинское 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.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) заявитель является недееспособным лицом;
- 2) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе предоставление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию сельского поселения Новинское в соответствии с действующим законодательством истек;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента;

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

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

35. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно при соблюдении установленного размера бесплатно предоставляемого места захоронения.

За резервирование места для семейного (родового) захоронения на кладбищах, находящихся в ведении органа местного самоуправления, превышающего размер бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения, взимается единовременная плата в размере, установленном органами местного самоуправления. Размеры единовременной платы, установлены Решением Совета депутатов сельского поселения Новинское №21/10 от 28.09.2011 года «Об утверждении перечня общественных кладбищ, на территории которых возможно предоставление мест для семейных (родовых) захоронений и размера единовременной платы за резервирование места для семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения на территории сельского поселения Новинское »

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

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

39. 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

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

41. 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.

42. 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.

43. 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.

44. 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.

45. 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.

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

47. 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.

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

49. 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.

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

51. 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.

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

53. 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.

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

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

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

57. 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

58. 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 Новинское и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

59. 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.

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

61. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрации сельского поселения Новинское 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

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

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

64. 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.

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

66. 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.

67. 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.

68. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 26 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

69. 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.

70. В течение 3 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию сельского поселения Новинское 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).

71. 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.

72. 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 Новинское, его территориальный отдел или многофункциональный центр;

по телефону Администрации сельского поселения Новинское или многофункционального центра;

через официальный сайт Администрации сельского поселения Новинское или многофункционального центра.

73. 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.

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

75. Заявителям 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 Новинское или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей производится на текущий рабочий день либо на следующий рабочий день. Предварительная запись на определенное время заканчивается за 2 часа до наступления этого времени.

76. 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 Новинское или многофункционального центра, за 2 часа 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.

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

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

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

80. 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 предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а) в Администрацию сельского поселения Новинское: 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.

При необходимости осуществления погребения в настоящее время заявитель лично обращается в Администрацию сельского поселения Новинское.

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

84. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию сельского поселения Новинское 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, пред-

ставленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

85. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 84 административного регламента, 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 Новинское.

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

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

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

88. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Новинское посредством почтового отправления специалист Администрации сельского поселения Новинское, 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.

89. 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 Новинское, 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 Новинское 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.

90. Максимальный срок осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления места для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения под будущее погребение,

не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию сельского поселения Новинское или многофункциональный центр.

В случае, если погребение должно быть осуществлено в настоящее время, прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией сельского поселения Новинское в момент обращения заявителя.

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

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

2) в многофункциональном центре при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Новинское.

92. 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

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

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

95. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации сельского поселения Новинское.

В случае, если погребение должно быть осуществлено в настоящее время, регистрация заявления и документов осуществляется в момент обращения заявителя в Администрации сельского поселения Новинское.

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

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

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

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

100. 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 Новинское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

101. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сель-

ского поселения Новинское 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.

102. 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 Новинское.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

103. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию сельского поселения Новинское или к сотруднику Администрации сельского поселения Новинское, находящемуся в многофункциональном центре, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем (далее – сотруднику).

104. Сотрудник осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента;

2) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента, предлагает заявителю устранить недостатки, являющиеся основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, не превышающий 1 рабочий день от даты обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. В случае отказа заявителя устранить недостатки – подготавливает в письменной форме на бумажном носителе мотивированный отказ с указанием причин отказа;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента:

а) предоставляет место для одиночного захоронения путем внесения записи в Книгу регистрации и выдает решение о предоставлении соответствующего места для захоронения и в случае появления близких родственников, иных родственников выдает удостоверение об одиночном захоронении;

б) предоставляет место для родственного захоронения путем внесения записи в Книгу регистрации и выдает удостоверение о родственном захоронении;

в) предоставляет место для семейного (родового) захоронения под будущее погребение, путем внесения записи в книгу регистрации и выдает удостоверение о семейном (родовом) захоронении;

г) предоставляет место для семейного (родового) захоронения под погребение, если погребение должно быть осуществлено в настоящее время, путем внесения записи в Книгу регистрации и выдает удостоверение о семейном (родовом) захоронении.

При предоставлении места для одиночного захоронения Администрацией сельского поселения Новинское удостоверение об одиночном захоронении не выдается за исключением следующего случая:

при появлении близких родственников, иных родственников, на основании их письменного обращения и предоставления документов, подтверждающих родственные отношения, Администрацией сельского поселения Новинское выдается удостоверение о захоронении с последующей возможностью погребения родственника в данную могилу с соблюдением санитарных правил.

5) передает результат предоставления муниципальной услуги специалисту Администрации сельского поселения Новинское, или специалисту Администрации сельского поселения Новинское, находящемуся в многофункциональном центре, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

105. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации сельского поселения Новинское, ответственно-

му за предоставление муниципальной услуги.

В случае, если погребение должно быть осуществлено в настоящее время, решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) принимается сотрудником Администрации сельского поселения Новинское, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день представления заявителем заявления и документов.

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

107. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 33 административного регламента.

108. Результатом административной процедуры является передача специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, удостоверения о захоронении с предоставлением места для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

109. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Новинское* 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.

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

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

111. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию сельского поселения Новинское или специалисту Администрации сельского поселения Новинское, находящемуся в многофункциональном центре, результата предоставления муниципальной услуги.

112. Специалист Администрации сельского поселения Новинское, или специалист , находящийся в многофункциональном центре, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист), при поступлении к нему отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - отказ), оформленного на бумажном носителе, выдает отказ заявителю .

113. При поступлении к специалисту соответствующего удостоверения о захоронении, решения о предоставлении места для одиночного захоронения, специалист выдает удостоверение о захоронении либо решение о предоставлении места для одиночного захоронения заявителю.

114. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо Администрации сельского поселения Новинское.

115. Результатом административной процедуры является выдача заявителю удостоверения о захоронении, решения о предоставлении места для одиночного захоронения или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

116. 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 Новинское;

при личном обращении в многофункциональный центр; посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

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

118. Выдача документа, являющегося результатом пре-

доставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

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

120. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 30 минут с момента поступления специалисту отказа в предоставлении муниципальной услуги или соответствующего удостоверения о захоронении с предоставлением места для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения.

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

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

122. 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.

123. Контроль за хранением книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) в уполномоченном органе местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела, уполномоченном органе Московской области в сфере погребения и похоронного дела осуществляет уполномоченный Правительством Московской области центральный исполнительный орган государственной власти Московской области в сфере управления архивным делом. Книги регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) являются документом строгой отчетности и относятся к делам с постоянным сроком хранения. Указанные книги передаются на постоянное хранение уполномоченным органом местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела в муниципальный архив в порядке, установленном уполномоченным органом Московской области в сфере погребения и похоронного дела, по согласованию с уполномоченным Правительством Московской области центральным исполнительным органом государственной власти Московской области в сфере управления архивным делом.

124. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации сельского поселения Новинское, 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

125. 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 Новинское, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

126. 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 Новинское. 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.

127. 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 Новинское и структурных подразделений, 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

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

129. Персональная ответственность должностных лиц Администрации сельского поселения Новинское 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.

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

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

Предмет жалобы

132. 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, полномочные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

133. Жалоба на действия (бездействие) Администрации сельского поселения Новинское, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

Уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела Московской области по сельскому поселению Новинское (Администрация сельского поселения Новинское).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

135. Жалоба может быть направлена в Администрацию сельского поселения Новинское 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.

136. 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 (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.

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

140. 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.

141. 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 Новинское, 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 Новинское 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

142. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация сельского поселения Новинское 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

143. 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

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

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

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

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

148. 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.

149. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации сельского поселения Новинское ;

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.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

151. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации сельского поселения Новинское, должностных лиц Администрации сельского поселения Новинское, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Новинское и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации сельского поселения Новинское 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 Новинское

Место нахождения Администрации сельского поселения Новинское: Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Новое, ул. Комсомольская, д. 1А.

График работы Администрации сельского поселения Новинское:

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 Новинское

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 Новинское: 142651, Администрации сельского поселения Новинское: Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Новое, ул. Комсомольская, д. 1А.

Контактный телефон: 4-177-127.

Официальный сайт администрации - <http://spnovoe.ru/>
Адрес электронной почты администрации - adm-novoe@bk.ru

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

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

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

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

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

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 Новинское в сети Интернет: <http://spnovoe.ru/>

Приложение 2

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по приему документов на оформление удостоверения об одиночном захоронении, на предоставление места для семейного (родового) захоронения под будущее погребение и выдаче соответствующих удостоверений



Приложение 3

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию сельского поселения Новинское

от кого

(фамилия, имя, отчество лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение)

умершего, паспортные данные,
место регистрации, телефон)

За правильность сведений несую полную ответственность.

ЗАЯВЛЕНИЕ
(нужное подчеркнуть и заполнить)

Прошу предоставить место для одиночного захоронения, место для родственного захоронения, место для семейного (родового) захоронения для погребения умершего

(фамилия, имя, отчество умершего)

Дата рождения _____
Дата смерти _____

для погребения лица под будущее захоронение:

(фамилия, имя, отчество)

Прошу оформить удостоверение о захоронении с последующей возможностью погребения родственника в данную могилу с соблюдением санитарных правил, место одиночного захоронения было предоставлено, дата смерти являюсь родственником умершего

(указать степень родства) _____
(нужное заполнить)

Место захоронения на кладбище: _____

Прилагаю копии документов:

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

(указать способ)

(подпись заявителя)
(расшифровка подписи) (дата)

(Заполняется в случае предоставления места для семейного (родового) захоронения:)

Обязуюсь обеспечить содержание предоставленного места захоронения, установку ограды и надмогильных сооружений производить в пределах предоставленного места захоронения.

(подпись заявителя)
(расшифровка подписи) (дата)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию сельского поселения Новинское;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе).

<<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 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)

ТЕЛЕФОНЫ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ РЕКЛАМЫ В "СВОЕЙ ГАЗЕТЕ"



146-194. 145-893



**У ВАС ЕСТЬ ЖЕЛАНИЕ ПОЗДРАВИТЬ
С ПРАЗДНИКОМ ИЛИ ЮБИЛЕЕМ
СВОИХ РОДНЫХ И БЛИЗКИХ,
ДРУЗЕЙ И ЗНАКОМЫХ?**

**“Своя газета”, ТВ “Аист”
и радио “Ликование”
помогут Вам в этом.**

Звоните прямо сейчас!

**Наш телефон
414-58-93**

Ответственный за выпуск: О.А. Сычева. **Дизайн и верстка:** О.В. Сазонова

Адрес редакции: (АУ «Информационный центр») г. Ликино-Дулево, ул. Калинина, д. 106.

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