ОБЩЕСТВЕННО- ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА

Октябрьские ИЗВЕСТИЯ

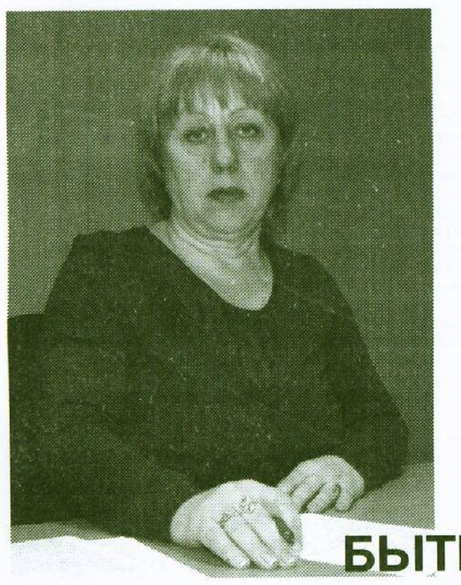
№ 40-41 (330-331) 10 декабря 2014 г.

Распространяется бесплатно

29 ноября — Апостола и евангелиста Матфея
4 декабря — ВВЕДЕНИЕ ВО ХРАМ ПРЕСВЯТОЙ БОГОРОДИЦЫ
6 декабря — Благоверного великого князя Александра Невского
7 декабря — Великомученицы Екатерины
10 декабря — иконы Божией Матери «Знамение»

3 декабря - Международный день инвалидов

12 декабря - День Конституции Российской Федерации



ПОЗДРАВЛЯЕМ С ЮБИЛЕЕМ!

Начальника военно-учётного стола администрации городского поселения Октябрьский МАМОНТОВУ Галину Ярославну

Вы многие годы руководите работой военно-учетного стола, зарекомендовав себя как грамотный, ответственный, дисциплинированный специалист, настоящий профессионал своего дела. От всей души желаем Вам успехов в профессиональной деятельности, счастья и благополучия, удачи и крепкого здоровья.

Глава г.п. Октябрьский А.Н. Терешин
Руководитель администрации В.Б. Храмцов

БЫТЬ ПОЛЕЗНОЙ ЛЮДЯМ

27 ноября родные, друзья и коллеги поздравляли с юбилеем начальника военно-учётного стола Мамонтову Галину Ярославну, которая ведет эту сложную и ответственную работу уже 30 лет.

В 1985 году она была принята на должность старшего делопроизводителя Военно-учетного стола в Октябрьский поселковый Совет народных депутатов. В очень сложный период времени, когда отношение к армии резко переменилось, и ребята стали избегать службы в вооруженных силах, Галина Ярославна по-военному четко выполняла поставленные задачи, образцово ведя учет военнообязанных, постоянно работая с призывниками. Галина Ярославна – человек долга, требовательная к себе и другим, эта убежденность и вера в святость идеалов, боевой дух очень помогали ей в работе. Ведь не раз приходилось не только разносить повестки, но и обходить дома, убеждая призывников и родителей не уклоняться от службы в армии.

В 1993 году, когда деятельность Октябрьского поселкового Совета была прекращена, функции были переданы в администрацию поселка Октябрьский. Но работа по воинскому учету, к счастью, не прекращалась. Галина Ярославна перешла на работу в администрацию Октябрьского, где и работает по настоящее время. За отличную работу, участие в различных важных мероприятия.

Галина Ярославна пользуется заслуженным авторитетом коллег и руководителей администрации, жителей поселка и, конечно, военкомов, с которыми ей приходилось работать.

Заслуги Г.Я. Мамонтовой отмечены медалью «За личный вклад в развитие местного самоуправления», она награждена Почётным знаком «За доблестный труд», нагрудным знаком Госкомстата России «За активное участие во Всероссийской переписи населения 2002 года». За многолетний добросовестный труд неоднократно поощрялась руководством Администрации.

С большой искренностью поздравил Галину Ярославну с юбилеем глава г.п. Октябрьский Александр Николаевич Терешин, отметив ее добросовестный труд, активную жизненную позицию. К поздравлениям присоединились первый заместитель руководителя администрации Сергей Александрович Андреев, руководители муниципальных предприятий и представители общественности. Заместитель председателя Совета депутатов Лариса Николаевна Анопа сердечно поздравила юбиляра и вручила Почетную грамоту Главы и Совета депутатов. Галина Ярославна поблагодарила коллег и пообещала – и впредь работать на пользу людям и родному поселку.

Наша редакция тоже очень рада поздравить дорогую Галину Ярославну и ее большую, дружную семью со славным юбиляром! Все любят Галину Ярославну за позитивность и оптимизм, энергию и доброту. Приятно отметить, что Галина Ярославна – хорошая хозяйка, прекрасная жена и мать, замечательная бабушка. Счастья и здоровья Вам и всем членам Вашей семьи, благоденствия и долгоденствия!

Жительницу Октябрьского
ОСЬКИНУ Наталью Викторовну
поздравляет с Днем рождения ее сын Николай:

Дорогая мамочка!

Поздравляю тебя с Днем твоего рождения. Желаю тебе семейного благополучия, счастья, здоровья на долгие годы.

Мамочка моя родная,
С днем рожденья поздравляю,
И за все благодарю,
Солнце ясное дарю,
В небе облако пушистое,
Все хорошее и чистое!!!

Как мы будем платить за коммунальные услуги с 1 января 2015 года

С 1 января 2015 года тарифы на жилищно-коммунальные услуги повышаться не будут. Плановый рост тарифов был в июле 2014 года.

Однако с 1 января поменяется порядок расчета за горячую воду и отопление и коснется он в первую очередь жителей тех домов, где общедомовые приборы учета тепловой энергии были введены в эксплуатацию в 2014 году.

1. По горячей воде.

Законодательно двухкомпонентный тариф на горячую воду был установлен Комитетом по ценам и тарифам Московской области с 1 января 2014 года. В платежках появилось две строчки:

компонент на холодную воду

компонент на тепловую энергию.

В домах, где приборы учета еще были не установлены, количество тепловой энергии на подогрев рассчитывалось исходя из норматива-0,055 Гкал/м3, который в соответствии со СНиП 2.04.01-85* (8) учитывал затраты, обеспечивающие температуру горячей воды в точке разбора 50 градусов С.

В тех домах, где общедомовые приборы уже были установлены, жители стали оплачивать тепловую энергию, которая была потрачена на подогрев холодной воды, по показаниям общедомовых приборов учета.

В домах, оснащеных общедомовыми приборами учета, с 1 января 2015 года оплата за горячую воду должна производиться следующим образом:

компонент на холодную воду (объем холодной воды для нужд горячего водоснабжения) определяется по показаниям индивидуальных (квартирных) приборов учета расхода горячей воды (при отсутствии приборов учета – по соответствующим нормативам);

компонент на тепловую энергию (объем тепловой энергии для нужд горячего водоснабжения) определяется по показаниям общедомового прибора учета расхода горячей воды. Количество тепловой энергии, зафиксированное общедомовым прибором учета, распределяется пропорционально потребленному объему горячей воды.

Расчет по двухкомпонентному тарифу способствует повышению прозрачности платежей, поскольку показывает фактическое потребление тепловой энергии и холодной воды в целом по дому – сколько потребили, за столько и заплатили.

Разница в оплате за горячую воду зависит от объемов расхода тепловой энергии на подогрев 1 м3 холодной воды по каждому дому.

2.По отоплению.

До 2015 года плата за отопление рассчитывалась в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2006 №307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам». В соответствии с этим постановлением плата рассчитывалась исходя из среднемесячного объема потребления за предыдущий год и 1 раз в год корректировалась исходя из показаний коллективного (общедомового) прибора учета тепловой энергии за истекший год. Оплата производилась равными долями (по 1/12) в течение всего года.

С 1 января 2015 года постановление №307 утрачивает силу и расчет платы за отопление должен производиться по фактическим показаниям общедомовых приборов учета согласно п.3 Приложения № 2 Постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354:

где:

Vд- объем (количество) потребленной за расчетный период тепловой энергии, определенный по показаниям коллективного (общедомового) прибора учета тепловой энергии, которым оборудован многоквартирный дом.

Si - общая площадь i-го жилого или нежилого помещения;

Sд - общая площадь всех помещений многоквартирного дома.

Тт - тариф на тепловую энергию, установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

То есть, если раньше в квитанции в строке «отопление» и зимой - в отопительный период и летом, когда отопления не было, стояли одинаковые суммы (например для квартиры площадью 42,7 м2-1232,75 рублей) то теперь, рассчитываясь по фактическим показаниям общедомовых приборов, зимой мы будем платить больше, а летом плата за отопление начисляться не будет и в строке «отопление» в летние месяцы будет стоять «0».

ПРИЕМ НАСЕЛЕНИЯ ЧЛЕНАМИ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ ЛЮБЕРЕЦКОГО РАЙОНА

Комиссия по общественному контролю, открытости власти и противодействию коррупции (председатель Беседина Анна Станиславовна)

1-я среда каждого месяца, 10.00-16.00 (г. Люберцы, Октябрьский пр-т, д. 190 каб. 117, 1 этаж)

Контакты: (495) 503 40 36, kom-protiv-kor@yandex.ru

Комиссия по информационной политике, местному самоуправлению и социальным коммуникациям (Председатель Хансверов Рустам Хусаинович)

1-я и 3-я среда месяца, 10.00-16.00 (г. Люберцы, ул. Кирова, 57, редакция газеты «Люберецкая панорама»).

2-й и 4-й вторник месяца, 10.00-16.00 (г. Люберцы, Октябрьский пр-т, 123а, редакция Люберецкого районного телевидения).

Контакты: (495) 559-70-15, kominform@list.ru

Комиссия по миграционной политике, межнациональным и межконфессиональным отношениям (председатель Дегтярева Екатерина Григорьевна)

2-й четверг ежемесячно, 10.00-16.00 (г. Люберцы, ул. Кирова,57, редакция газеты "Люберецкая панорама"), контакты для записи (495) 559-70-15, kominform@list.ru

3-й вторник ежемесячно, 10.00-16.00 (г. Люберцы, Октябрьский проспект, 123а, редакция Люберецкого районного телевидения), контакты для записи (495) 642-19-50, kominform@list.ru

Комиссия по делам женщин, семьи, детей и благотворительности (председатель Канчели Елена Сергеевна)

Пятница еженедельно, 14.00-18.00 (г. Люберцы, Октябрьский пр-т, д. 190, каб. 117, 1 этаж).

Комиссия по образованию, культуре и возрождению историко-культурного наследия сообщает следующее (председатель Яшнова Лариса Ивановна)

Вторник еженедельно, 11.00-16.00 (г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 209, Управление образованием, 3 этаж, кабинет № 7).

Комиссия по науке, экономическому развитию, промышленности, предпринимательству, инновациям и инвестициям (председатель Гармашева Ирина Михайловна)

Вторник еженедельно, 17.30-18.30 (г. Люберцы, Октябрьский пр-т, д. 190, каб. 117, 1 этаж).

Понедельник еженедельно, 17.00-18.00 (г. Люберцы, Хлебозаводская, 9).

Комиссия по здравоохранению, социальной политике, трудовым отношениям и качеству жизни (Скажутин Сергей Николаевич)

1-й и 3-й четверг месяца с 14.00 до 17.00 (г. Люберцы, Октябрьский пр-т, д. 190, каб. 117, 1 этаж)

Комиссия по развитию спорта, туризма и формированию здорового образа жизни (председатель Софьин Павел Асланбекович)

Понедельник и четверг еженедельно, с 16.00 до 18.00 (г. Люберцы, Октябрьский проспект, 349А, в здании СДЮСШОР).

Комиссия по молодежной политике, патриотическому воспитанию и развитию добровольческого движения (председатель Федорущенско Денис Сергеевич)

2-й и 4-й вторник месяца с 11.00 до 13.00 (г. Люберцы, Октябрьский пр-т, д. 190, каб. 117, 1 этаж).

Комиссия по ЖКХ, архитектуре, благоустройству территорий, транспорту, землепользованию и строительству (председатель Тартичный Михаил Александрович)

1-й и 3-й среда каждого месяца, 17:00-20:00 (Люберцы, ул. Побратимов, д.15, офис 35А).

2-я и 4-я среда каждого месяца, 17:00-20:00 (Люберцы, Октябрьский проспект, д.190, каб.117).

Комиссия по экологии и природопользованию (сохранению лесов) (председатель Теряев Николай Петрович)

Вторник еженедельно, с 14.00 до 17.00 (г. Люберцы, Октябрьский пр-т, д. 190, каб. 117, 1 этаж).

Комиссия по этике и регламенту (председатель Орехов Юрий Александрович)

Вторник и четверг еженедельно, с 12.00 до 16.00 (г. Люберцы, ул. Куракинская, 5, Дом ветеранов).

Председатель Общественной палаты Ульянов Петр Михайлович принимает по понедельникам и вторникам с 11.00до 16.00 по адресу: г. Люберцы, Октябрьский пр-т, д. 190, каб. 117, 1 этаж. Контакты: (495) 503-40-36, op-lubreg@mail.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ
городского поселения ОКТЯБРЬСКИЙ
Люберецкого муниципального района Московской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25.04.2014 № 97 - ПА

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов и выдача разрешений на строительство»*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, постановлением администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области от 25.04.2014 № 92-ПА «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями администрации и муниципальными учреждениями городского поселения Октябрьский».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача разрешений на строительство» (прилагается).
2. Считать утратившим силу постановление администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области от 18.06.2012 № 142-ПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство».
3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Октябрьские известия» и разместить на официальном веб-сайте городского поселения Октябрьский в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры Полибина Ю.В.

Руководитель администрации **В.Б.Храмцов**

Утвержден Постановлением Администрации городского поселения Октябрьский
Люберецкого муниципального района Московской области
от «25» апреля 2014 г. № 97-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешения на строительство

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешения на строительство (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешения на строительство (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области (далее - администрация городского поселения Октябрьский), должностных лиц администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга представляется физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом архитектурного планирования администрацией городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области 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 городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Люберецкого муниципального района Люберецкого муниципального района Московской области (далее – многофункциональные центры).

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

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

1) наименование и почтовые адреса администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, многофункциональных центров и ответы на них.

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

8. Справочная информация о месте нахождения администрации Люберецкого муниципального района, администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по оформлению разрешения на строительство.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектурного планирования администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области.

12. Администрация городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области.

Администрация городского поселения Октябрьский;

Организация, аккредитованные физические лица, осуществляющие подготовку проектной документации.

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

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

Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области.

Администрацией городского поселения Октябрьский.

14. Органы, предоставляющие услугу по оформлению разрешения на строительство, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области от 25.04.2014 № 92-ПА «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями администрации и муниципальными учреждениями городского поселения Октябрьский».

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) разрешение администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области на строительство;

б) решение администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области о внесении изменения в разрешение на строительство;

в) решение администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области о продлении срока действия разрешения на строительство;

г) уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство или внесении изменений в разрешение на строительство.

16. Разрешение на строительство оформляется в соответствии с приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство».

Срок регистрации запроса заявителя

17. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области.

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в администрацию городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области.

19. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области.

Срок предоставления муниципальной услуги

20. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрацию городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области.

21. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрацию городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области.

22. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в администрацию городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

23. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги, осуществленного на основаниях, предусмотренными нормативными правовыми актами, не предусмотрен.

24. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в администрацию городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области и многофункциональным центром.

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

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

– Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» // «Российская газета», «290, 30.12.2004;

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

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

– постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» // «Собрание законодательства РФ», 28.11.2005, №48, ст. 5047;

– постановлением Правительства 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 многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №199, 24.10.2013;

– Уставом городского поселения Октябрьский от 11.02.2011 №01/01;

– Постановлением администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области от 25.04.2014 № 92-ПА «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями администрации и муниципальными учреждениями городского поселения Октябрьский»;

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

27. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

заявление (образец представлен в Приложении 3);

копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;

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

материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

К заявлению о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства заявитель прилагает следующие документы:

копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;

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

схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Для внесения изменений в разрешение на строительство и/или продление срока действия разрешения на строительство заявитель представляет заявление по форме согласно Приложению 3 к административному регламенту.

копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;

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

В состав документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, включаются документы, указанные в пункте 25 административного регламента, а также:

в случае строительства объектов капитального строительства:

правоустанавливающие документы на земельный участок;

градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

В случае строительства объекта индивидуального жилищного строительства:

правоустанавливающие документы на земельный участок;

градостроительный план земельного участка.

28. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в отделе архитектурного планирования администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области или многофункциональном центре.

29. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области в сети Интернет www.oktyabrskiy.ru, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

30. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, МФЦ заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

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

31. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

правоустанавливающие документы на земельный участок;

градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

Заявитель вправе представить указанные документы в администрацию городского поселения Октябрьский, МФЦ по собственной инициативе.

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

33. Администрация городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

35. 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

36. 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 городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области 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 25 настоящего административного регламента;

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

В случае выдачи разрешения на строительство при отсутствии документов, предусмотренных статьей 25 административного регламента, или несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

В случае продления срока действия разрешения на строительство если строительство объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления на продление срока действия разрешения на строительство.

В случае внесения изменений в разрешение на строительство:

отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка.

37. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Руководителем администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

38. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

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

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

получение свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

оформление схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

проведение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации

получение разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

оформление градостроительного плана земельного участка;

разработка проектной документации.

Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

40. Предоставление муниципальной услуги в администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

43. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области и многофункциональных центров.

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

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

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

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

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

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

57. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

59. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления услуги по оформлению разрешения на строительство, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

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

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

61. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
достоверность предоставляемой гражданам информации;
полнота информирования граждан;
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;
полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

64. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

65. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

66. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

67. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Люберецкого муниципального района Люберецкого муниципального района Московской области.

68. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров 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 многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

69. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:
1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

71. При направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 26 и 29 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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

73. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области документы, представленные в пункте 25 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 28 административного регламента.

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

75. *Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу* заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:
при личном обращении заявителя в администрацию городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, его территориальный отдел или многофункциональный центр;
по телефону администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области или многофункционального центра;
через официальный сайт администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области или многофункционального центра.

76. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:
для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
для юридического лица: наименование юридического лица;
контактный номер телефона;
адрес электронной почты (при наличии);
желаемые дату и время представления документов.

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

78. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области 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.

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

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

82. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области 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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

85. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:
а) в администрацию городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области:
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.

86. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области или сотрудники многофункционального центра.

87. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

88. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:
1) устанавливает предмет обращения;
2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента.
6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
8) вручает копию описи заявителю.

89. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 87 административного регламента, осуществляет следующие действия:
1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента;
2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
3) направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 25 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункциональных центрах.

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

91. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

92. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области посредством почтового отправления специалист администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 87 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 87 административного регламента.

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

93. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, 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 городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 25 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;
5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

94. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления в администрацию городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области или многофункциональный центр.

95. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:
1) в администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;
2) в многофункциональных центрах:
а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 25 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 25 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области.

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

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

97. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

98. Специалист администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области.

99. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области.

100. 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 городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области.

101. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных администрацией городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области.

102. После регистрации в администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

104. 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 городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

105. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области 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.

106. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

107. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

108. Сотрудник администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:
1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 25 и 28 административного регламента;
2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, 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 городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 25 и 28 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

110. Результатом административной процедуры является:
1) передача сотруднику администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, 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 городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, 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.

111. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области 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.

112. 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

113. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

114. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области 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.

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

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

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

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:
1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
7) дата направления межведомственного запроса;
8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

117. При подготовке межведомственного запроса сотрудник администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области 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.

118. Для предоставления муниципальной услуги администрация городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;
Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области;
Управление архитектуры городского поселения Октябрьский.

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

Сотрудник администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

119. В случае направления запроса сотрудником администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

120. 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 городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

121. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в администрацию городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

122. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

123. Результатом административной процедуры является:
1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 31 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области;
2) в администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

124. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

125. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

126. Основанием для начала административной процедуры является сформированный специалистом администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов.

127. Специалист администрации городского поселения Октябрьский, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 2 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований, указанных в пункте 36 административного регламента. При установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 36 административного регламента, специалист администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение пяти календарных дней с даты установления таких оснований подготавливает проект документа, в соответствии с пунктом 16 административного регламента.

128. При установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 34 административного регламента, специалист администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение пяти календарных дней с даты установления таких оснований подготавливает проект документа в соответствии с пунктом 16 административного регламента.

129. Специалист администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 5 календарных дней с даты подготовки проекта соответствующего документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 16 административного регламента, обеспечивает его согласование с другими отделами администрации городского поселения Октябрьский и направление на подпись должностному лицу администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области.

130. Подписанный должностным лицом администрации городского поселения Октябрьский соответствующий документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 16 административного регламента, не позднее рабочего дня следующего

за днем подписания передается на регистрацию специалисту администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, ответственному за прием и регистрацию документов.

131. Специалист администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного должностным лицом администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области соответствующего документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 16 административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией городского поселения Октябрьский, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области.

132. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги не может превышать 3 календарных дней со дня формирования специалистом администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов.

133. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 36 административного регламента.

134. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие утвержденного соответствующего документ, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 16 административного регламента.

135. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области 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.

136. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является внесение сведений об утвержденном соответствующем документе, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 16 административного регламента, в журнал регистрации правовых актов администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области и (или) в соответствующую информационную систему администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области Люберецкого муниципального района Московской области.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

137. Основанием для начала административной процедуры является по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие утвержденного соответствующего документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 17 административного регламента.

138. Специалист администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, ответственный за прием и регистрацию документов, в день регистрации соответствующего документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 14 административного регламента, подготавливает и направляет заявителю сопроводительным письмом оригинал в объеме 2 экземпляра соответствующего документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 14 административного регламента.

139. Специалист администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию сопроводительного письма в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области.

140. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 1 календарного дня со дня утверждения соответствующего акта, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 14 административного регламента.

141. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю оригинала/заверенной копии соответствующего документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 17 административного регламента, в объеме 2 экземпляра и сопроводительного письма к нему.

142. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области

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

при личном обращении в отдел архитектурного планирования администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области;

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.

144. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, администрация городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области и многофункциональным центром.

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

146. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

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

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

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

148. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

150. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

151. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

152. 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

153. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

154. Персональная ответственность должностных лиц администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области 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.

155. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, 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

156. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, должностных лиц администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

157. 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

158. Администрация городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области и руководитель администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

159. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, предоставляющего муниципальную услугу.

160. Жалоба может быть направлена в администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области 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.

161. 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.

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

Сроки рассмотрения жалобы

163. Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

164. Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, 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 городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области в срок не более 5 рабочих дней.

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

165. 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.

166. 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 городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, 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 администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области 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

167. По результатам рассмотрения обращения жалобы администрация городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области 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

168. 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

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

170. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области и многофункциональных центрах, на официальном сайте администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области 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.

171. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, 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.

172. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области.

173. 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 городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области или уполномоченного на рассмотрение жалобы его должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

175. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

176. 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.

177. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение отдела архитектурного планирования администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области;

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.

178. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в отделе архитектурного планирования администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

179. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, должностных лиц администрации городского поселения Октябрьский, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области и многофункциональном центре, на официальном сайте администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области 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, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация городского администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области

Место нахождения администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области:

1-ое здание администрации:

140060, Московская область, Люберецкий район

п. Октябрьский, ул. Ленина, д.39

2-ое здание администрации:

140060, Московская область, Люберецкий район

п. Октябрьский, ул. Текстильщиков д. 2А

График работы администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области:

Понедельник: 9:00 – 18:00, перерыв 13:00 – 14:00
Вторник: 9:00 – 18:00, перерыв 13:00 – 14:00
Среда 9:00 – 18:00, перерыв 13:00 – 14:00
Четверг: 9:00 – 18:00, перерыв 13:00 – 14:00
Пятница: 9:00 – 17:00, перерыв 13:00 – 14:00
Суббота выходной день
Воскресенье: выходной день.

График приема заявителей в администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области:

Понедельник: 9:00 – 18:00, перерыв 13:00 – 14:00
Вторник: 9:00 – 18:00, перерыв 13:00 – 14:00
Среда 9:00 – 18:00, перерыв 13:00 – 14:00
Четверг: 9:00 – 18:00, перерыв 13:00 – 14:00
Пятница: 9:00 – 17:00, перерыв 13:00 – 14:00
Суббота выходной день
Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области: 1-ое здание администрации:

140060, Московская область, Люберецкий район

п. Октябрьский, ул. Ленина, д.39

2-ое здание администрации:

140060, Московская область, Люберецкий район

п. Октябрьский, ул. Текстильщиков д. 2А

Контактный телефон: Телефон\факс: (495) 558-01-63.

Официальный сайт администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области в сети Интернет: www.oktyabrskiy.ru

Адрес электронной почты администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области в сети Интернет: oktposlr@minfinmo.mosobl.ru.

2. Отдел архитектурного планирования администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области

Место нахождения отдела архитектурного планирования администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области:

140060, Московская область,

Люберецкий район

п. Октябрьский,

ул. Текстильщиков д. 2А

График работы отдела архитектурного планирования администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области:

Понедельник: с 9 до 18, обеденный перерыв с 13 до 14
Вторник: с 9 до 18, обеденный перерыв с 13 до 14
Среда с 9 до 18, обеденный перерыв с 13 до 14
Четверг: с 9 до 18, обеденный перерыв с 13 до 14
Пятница: с 9 до 17, обеденный перерыв с 13 до 14
Суббота выходной день
Воскресенье: выходной день.

График приема заявителей в отделе архитектурного планирования администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области:

Понедельник: не приемный день
Вторник: с 9 до 18, обеденный перерыв с 13 до 14
Среда не приемный день
Четверг: с 9 до 18, обеденный перерыв с 13 до 14
Пятница: не приемный день
Суббота выходной день.
Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес: 140060, Московская область, Люберецкий район

п. Октябрьский,

ул. Текстильщиков д. 2А

Контактный телефон: 8 498 645 00 10.

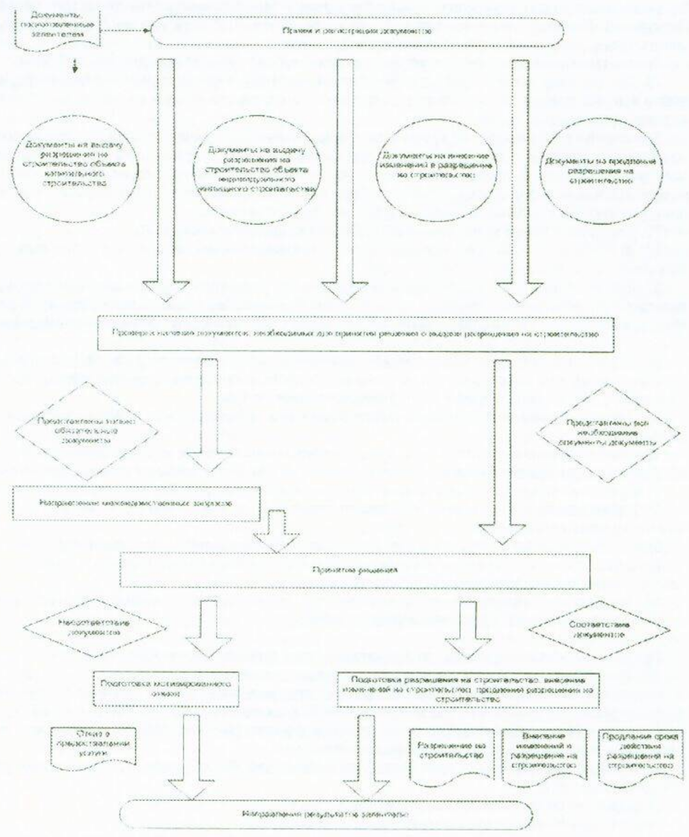
Официальный сайт www.oktyabrskiy.ru.

Адрес электронной почты администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области в сети Интернет: oktposlr@minfinmo.mosobl.ru.

Приложение 2

Блок- схема

предоставления государственной услуги по оформлению разрешения на строительство



Приложение 3

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

В _____

(указать наименование ОМС)

от _____

(указать наименование заявителя (для юридических лиц),

Ф.И.О. (для физических лиц

и индивидуальных предпринимателей)

_____

(указать ИНН, адрес (юридический и почтовый), телефон (факс),

электронная почта, и иные реквизиты, позволяющие осуществлять

взаимодействие с заявителем)

Заявление

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство

(наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)
сроком на _____ месяца(ев).
Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на основании
от г. №
(наименование документа)
Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)
от " " г. №
Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))
имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от " " г. № ,
и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:
– положительное заключение государственной экспертизы получено за №
от " " г.
– схема планировочной организации земельного участка согласована
за № от " " г.
(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена

за № от " "
г.
Дополнительно информируем:
Финансирование строительства застройщиком будет осуществляться
(банковские реквизиты и номер счета)
Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии

с договором от " " 20 г. №

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от " " г. №

Производителем работ приказом от " "
г. №
назначен
(должность, фамилия, имя, отчество)
имеющий специальное образование и стаж работы в строительстве _____
_____
(высшее, среднее)
_____
лет.
Строительный контроль в соответствии с договором от " "
г. №
будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)
№ от " " г.
Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____
(наименование уполномоченного органа)
Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:
посредством личного обращения в администрацию городского поселения Октябрьский:
в форме электронного документа;
в форме документа на бумажном носителе;
почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

Приложение:
1._____ на ___ листах
2._____ на ___ листах
3....

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
" " 20 г.
М.П.

<<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

В _____
(указать наименование ОМС)
от _____
(указать наименование заявителя (для юридических лиц),
Ф.И.О. (для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей)
_____
(указать ИНН, адрес (юридический и почтовый), телефон (факс),
электронная почта, и иные реквизиты, позволяющие осуществлять
взаимодействие с заявителем)

Заявление
о продлении срока действия разрешения на строительство/внесении изменении в разрешение на строительство

Прошу внести изменения в разрешение на строительство/продлить срок действия разрешения на строительство _____
(указать реквизиты разрешения на строительство (реконструкцию)
в связи с
указать причины
_____
_____
_____

Желаемый способ получения результата предоставления муниципальной услуги (необходимо выбрать один из способов):

1) личное обращение в _____(указать наименование ОМС);
2) личное обращение в МФЦ;
3) почтовое отправления на адрес_____
4) через личный кабинет в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Приложение:
1._____ на ___ листах
2._____ на ___ листах
3....

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
" " 20 г.
М.П.
Приложение 5
_____
_____
_____
(указать наименование заявителя (для юридических лиц),
Ф.И.О. (для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей))

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по оформлению разрешения на строительство, внесению изменений в разрешение на строительство, продлению срока действия разрешения на строительство по следующим основаниям: _____
_____
_____
_____
_____
_____
(указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт)
После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

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

М.П. «__» _____ 20__ год
_____

АДМИНИСТРАЦИЯ
городского поселения ОКТЯБРЬСКИЙ
Люберецкого муниципального района Московской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25.04.2014 № 98 - ПА

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам недвижимости»*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, постановлением администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области от 25.04.2014 № 92-ПА «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями администрации и муниципальными учреждениями городского поселения Октябрьский»

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам недвижимости» (прилагается).
2. Считать утратившим силу постановление администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области от 18.06.2012 № 141-ПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам недвижимости и выдача соответствующих справок»
3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Октябрьские известия» и разместить на официальном веб-сайте городского поселения Октябрьский в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления архитектуры Полибина Ю.В.

Руководитель администрации **В.Б.Храмцов**

Утвержден
постановлением администрации городского поселения Октябрьский
Люберецкого муниципального района Московской области
от «25» апреля 2014 г. № 98-ПА

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 городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, должностных администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, либо муниципальных служащих.
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области Люберецкого муниципального района Московской области.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги
3. Заявителями по муниципальной услуге являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица (далее – заявители).
4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом архитектурного планирования администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги
5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Люберецкого муниципального района московской области (далее – многофункциональные центры)..
6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.
7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:
1) наименование и почтовые адреса администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;
2) справочные номера телефонов администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;
3) адрес официального сайта администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
4) график работы отдела архитектурного планирования администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;
5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
8) текст административного регламента с приложениями;
9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, многофункциональных центров и ответы на них.
8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области и официальном сайте многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.
9. Справочная информация о месте нахождения администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, отдела архитектурного планирования администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.
10. При общении с гражданами муниципальные служащие администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги
11. Муниципальная услуга по присвоению адреса объектам недвижимости.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектурного планирования администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области.
13. Администрация городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.
14. 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.
15. 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».
16. Органы, предоставляющие услуги по присвоению адреса объектам недвижимости, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области от 25.04.2014 № 92-ПА «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями администрации и муниципальными учреждениями городского поселения Октябрьский».

Результат предоставления муниципальной услуги
17. 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
18. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию городского поселения Октябрьский.
19. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в администрацию городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области.
20. 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 городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области.

Срок предоставления муниципальной услуги
21. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области.
22. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области.
23. 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 городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.
24. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области и многофункциональным центром.
25. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
26. 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 многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №199, 24.10.2013;
- Уставом городского поселения Октябрьский от 11.02.2011 №01/01;
-Постановлением администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области от 25.04.2014 № 92-ПА «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями администрации и муниципальными учреждениями городского поселения Октябрьский»;

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
27. Для получения муниципальной услуги, заявитель представляет заявление по одной из форм согласно приложениям к административному регламенту .
28. 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.
29. 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;
30. 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.
31. 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.
32. 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.

33. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в отделе архитектурного планирования администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области или многофункциональном центре.

34. 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 городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области в сети Интернет www.oktyabrskiy.ru, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

35. 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.

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

37. Администрация городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

38. Администрация городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области и многофункциональные центры 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

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. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области 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.

41. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области 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

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

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

43. Предоставление муниципальной услуги в администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области 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

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

45. 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

46. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области и многофункциональных центров.

47. 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.

48. 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.

49. 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.

50. 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.

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

наименование администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, многофункционального центра;

место нахождения и юридический адрес администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, многофункционального центра;

режим работы администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, многофункционального центра;

номера телефонов для справок администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, многофункционального центра;

адреса официальных сайтов администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, многофункционального центра.

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

53. 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.

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

55. 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.

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

57. 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.

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

59. 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.

60. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

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

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

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

64. 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 городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

66. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, многофункционального центра в том числе:

- при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, многофункциональный центр;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, многофункциональный центр.

67. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

68. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области 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 многофункциональных центров и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

69. 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 городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

70. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

71. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Люберецкого муниципального района Московской области.

72. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров 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 многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

73. 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.

74. 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.

75. При направления 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.

76. 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.

77. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области 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.

78. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портал 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.

79. 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 городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, его территориальный отдел или многофункциональный центр;

по телефону администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области или многофункционального центра;

через официальный сайт администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области или многофункционального центра.

80. 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.

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

82. 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 городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

83. 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 городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области 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.

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

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

86. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области 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

87. 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

88. 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

89. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в администрацию городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области:

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.

90. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области или сотрудники многофункционального центра.

91. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

92. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области 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.

93. 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 городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области.

94. Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункциональных центрах.

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

96. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

97. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области посредством почтового отправления специалист администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 98 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 98 административного регламента.

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

98. 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 городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, 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 городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области 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.

99. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области или многофункциональный центр.

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

1) в администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах:

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 городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области.

101. 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

102. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

103. Специалист администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области.

104. 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 городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области.

105. 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 городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области.

106. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных администрацией городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области.

107. После регистрации в администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

109. 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 городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

110. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области 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 исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

112. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

113. Сотрудник администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, 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 городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, 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 городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, 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.

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

115. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, 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 городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, 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.

116. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

117. Способом фиксации административной процедуры 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

118. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

119. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области 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.

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

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

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

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

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

122. При подготовке межведомственного запроса сотрудник администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области 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.

123. Для предоставления муниципальной услуги администрация городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

а) Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

б) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

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

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

Сотрудник администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

124. В случае направления запроса сотрудником администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

125. 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 городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

126. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в администрацию городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

127. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

128. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 35 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области;

2) в администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

129. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области 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.

130. 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 городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области.

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

131. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовке результата является сформированный специалистом администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пунктах 28-32 и 35 административного регламента.

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

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

134. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги осуществляется должностным лицом отдела архитектурного планирования администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области.

135. Должностное лицо отдела архитектурного планирования администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 40 настоящего регламента.

136. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отдела архитектурного планирования администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области готовит один из документов, указанных в подпунктах б), г), е), з), к) пункта 17 административного регламента.

137. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – должностное лицо отдела архитектурного планирования администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области в соответствие с заявлением готовит:

а) постановление Администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области о присвоении адреса объекту недвижимости;

б) постановление Администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области об изменении адреса объекта недвижимости;

в) постановление Администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области об аннулировании адреса объекта недвижимости;

г) справку об объектах недвижимости и присвоенных им адресах;

д) справку о резервировании адреса объекту недвижимости.

138. Один из указанных выше результатов муниципальной услуги визируется у главы администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области или заместителя главы администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области.

139. 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.

140. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области 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.

141. 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 городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

142. 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.

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

при личном обращении в отдел архитектурного планирования администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области;

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.

144. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, администрация городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области и многофункциональным центром.

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

146. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области 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.

147. 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.

148. 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.

149. 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 городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области.

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

150. 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.

151. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, 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

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

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

153. 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 городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области. 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.

154. 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 городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, 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

155. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

156. Персональная ответственность должностных лиц администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области 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.

157. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, 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

158. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, должностных лиц администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

159. 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

160. Администрация городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области и руководитель администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

161. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, предоставляющего муниципальную услугу.

162. Жалоба может быть направлена в администрацию городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области 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.

163. 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.

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

Сроки рассмотрения жалобы

165. Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

166. Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, 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 городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области в срок не более 5 рабочих дней.

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

167. 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.

168. 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) отдела архитектурного планирования администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, 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 отдел архитектурного планирования администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области 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

169. По результатам рассмотрения обращения жалобы администрация городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области 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

170. 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

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

172. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области и многофункциональных центрах, на официальном сайте администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области 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

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

174. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

175. 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.

176. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение отдела архитектурного планирования администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области;

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.

177. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в отделе архитектурного планирования администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

178. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области, должностных лиц администрации городского поселения Октябрьский

Люберецкого муниципального района Московской области, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области и многофункциональном центре, на официальном сайте администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области 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, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация городского администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области
Место нахождения администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области:
1-ое здание администрации:
140060, Московская область, Люберецкий район
п. Октябрьский, ул. Ленина, д.39
2-ое здание администрации:
140060, Московская область, Люберецкий район
п. Октябрьский, ул. Текстильщиков д. 2А

График работы администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области:
Понедельник: 9:00 – 18:00, перерыв 13:00 – 14:00
Вторник: 9:00 – 18:00, перерыв 13:00 – 14:00
Среда 9:00 – 18:00, перерыв 13:00 – 14:00
Четверг: 9:00 – 18:00, перерыв 13:00 – 14:00
Пятница: 9:00 – 17:00, перерыв 13:00 – 14:00
Суббота выходной день
Воскресенье: выходной день.
График приема заявителей в администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области:
Понедельник: 9:00 – 18:00, перерыв 13:00 – 14:00
Вторник: 9:00 – 18:00, перерыв 13:00 – 14:00
Среда 9:00 – 18:00, перерыв 13:00 – 14:00
Четверг: 9:00 – 18:00, перерыв 13:00 – 14:00
Пятница: 9:00 – 17:00, перерыв 13:00 – 14:00
Суббота выходной день
Воскресенье: выходной день.
Почтовый адрес администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области: 1-ое здание администрации:
140060, Московская область, Люберецкий район
п. Октябрьский, ул. Ленина, д.39
2-ое здание администрации:
140060, Московская область, Люберецкий район
п. Октябрьский, ул. Текстильщиков д. 2А

Контактный телефон: Телефон\факс: (495) 558-01-63.

Официальный сайт администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области в сети Интернет: www.oktyabrskiy.ru
Адрес электронной почты администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области в сети Интернет: oktposlr@minfinmo.mosobl.ru.

2. Отдел архитектурного планирования администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области
Место нахождения отдела архитектурного планирования администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области:
140060, Московская область,
Люберецкий район
п. Октябрьский,
ул. Текстильщиков д. 2А

График работы отдела архитектурного планирования администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области:
Понедельник: с 9 до 18, обеденный перерыв с 13 до 14
Вторник: с 9 до 18, обеденный перерыв с 13 до 14
Среда с 9 до 18, обеденный перерыв с 13 до 14
Четверг: с 9 до 18, обеденный перерыв с 13 до 14
Пятница: с 9 до 17, обеденный перерыв с 13 до 14
Суббота выходной день
Воскресенье: выходной день.
График приема заявителей в отделе архитектурного планирования администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области:
Понедельник: не приемный день
Вторник: с 9 до 18, обеденный перерыв с 13 до 14
Среда не приемный день
Четверг: с 9 до 18, обеденный перерыв с 13 до 14
Пятница: не приемный день
Суббота выходной день.
Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес: 140060, Московская область, Люберецкий район
п. Октябрьский,
ул. Текстильщиков д. 2А

Контактный телефон: 8 498 645 00 10.
Официальный сайт www.oktyabrskiy.ru.
Адрес электронной почты администрации городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области в сети Интернет: oktposlr@minfinmo.mosobl.ru.

Приложение 2
Типовая форма заявления о присвоении адреса объекту недвижимости

В Администрацию
_____
(наименование муниципального образования)
_____
(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 *наименование ОМСУ*:
в форме электронного документа;
в форме документа на бумажном носителе;

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

<<Обратная сторона заявления>>
Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):
О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

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

Приложение 3
Типовая форма заявления об изменении адреса объекта недвижимости

В Администрацию
_____
(наименование муниципального образования)
_____
(фамилия, имя, отчество заявителя в именительном падеже)
_____
(домашний адрес, индекс, субъект)

(город/село, улица, д, кВ.)

(телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу произвести переадресацию земельного участка (объекта капитального строительства)
_____ _____
_____
_____
(указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства)
_____
(место нахождения, кадастровый номер и т.д.))
_____ в связи с
_____ (указывается причина)
_____

_____ _____
Дата Подпись

Приложение: _____
(документы, которые представил заявитель)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:
посредством личного обращения в администрацию городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области:
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
_____
(наименование муниципального образования)
_____
(фамилия, имя, отчество заявителя в именительном падеже)
_____
(домашний адрес, индекс, субъект)

(город/село, улица, д, кВ.)

(телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу аннулировать ранее присвоенный адрес земельного участка (объекта капитального строительства)
_____ _____
_____
_____
(указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства)
_____
(место нахождения, кадастровый номер и т.д.))
_____ в связи с
_____ (указывается причина)
_____

_____ _____
Дата Подпись

Приложение: _____
(документы, которые представил заявитель)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:
посредством личного обращения в администрацию городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области:
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 5
Типовая форма заявления о выдаче справки об объектах недвижимости и присвоенных им адресах

В Администрацию
_____
(наименование муниципального образования)
_____
(фамилия, имя, отчество заявителя в именительном падеже)
_____
(домашний адрес, индекс, субъект)

(город/село, улица, д, кВ.)

(телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать справку об объектах недвижимости и присвоенных им адресах, расположенных:
_____ _____
_____
_____
(указываются сведения о месте нахождения земельных участков, объектов капитального строительства, информация о которых запрашивается)

_____ _____
Дата Подпись

Приложение: _____
(документы, которые представил заявитель)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:
посредством личного обращения в *наименование ОМСУ*:
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 6
Типовая форма заявления о резервировании адреса объекту недвижимости
В Администрацию
_____
(наименование муниципального образования)
_____
(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)

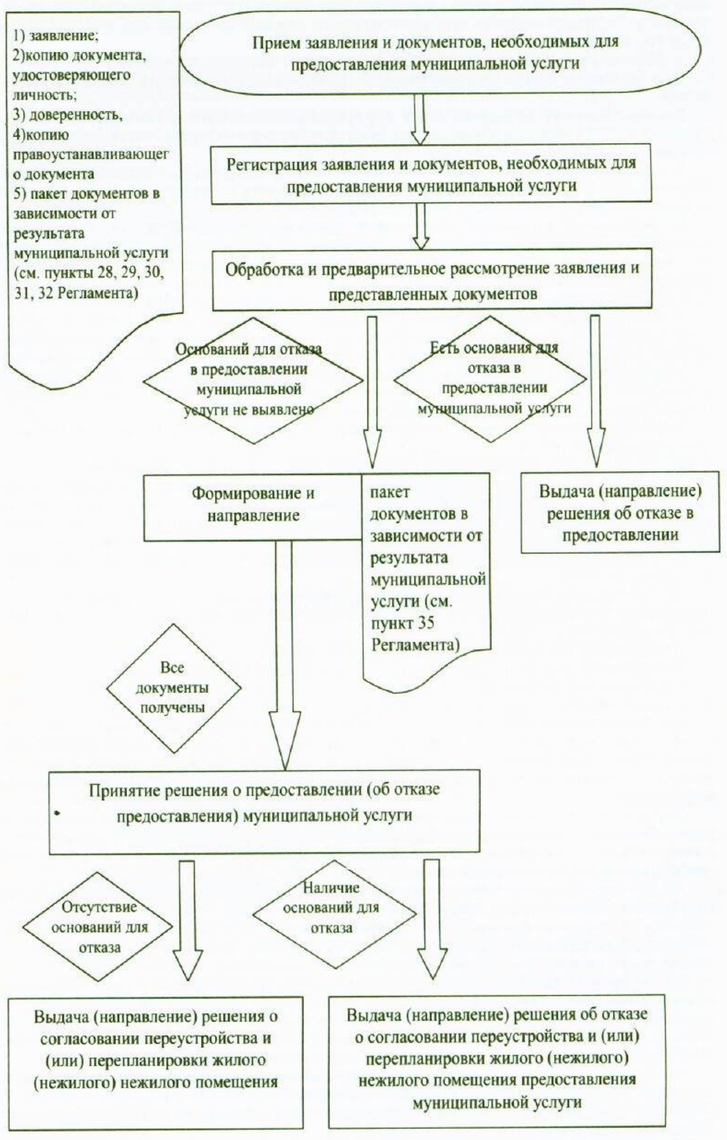
Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:
посредством личного обращения в *наименование ОМСУ*:
в форме электронного документа;
в форме документа на бумажном носителе;

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 7
Блок-схема предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объектам недвижимости



«Октябрьские известия»
Адрес издателя и редакции: 140060, Московская область, Люберецкий район, пос. Октябрьский, ул. Ленина, дом 39
Тел. 8 (495) 551-85-72
Главный редактор Н.Э. Леткеман
e-mail: redoktiz@mail.ru
сайт г.п. Октябрьский
http://oktyabrskiy.ru/

УЧРЕДИТЕЛЬ
Администрация городского поселения Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области

Газета зарегистрирована
в Управлении Федеральной службы
по надзору за соблюдением законодательства
в сфере массовых коммуникаций
и охране культурного наследия
по Центральному федеральному округу
Регистрация: свидетельство ПИ № ФС1-51113

Точка зрения редакции может не совпадать с мнением автора.
Ответственность за достоверность и правильность информации в рекламных материалах и объявлениях несет рекламодатель.
Подписано в печать по графику: 09.12.2014 г. 14.00; фактически: 09.12.2014 г. 14.00.
Отпечатано в Филиал ГУП МО «КГ» «Раменская типография» 140100, МО, г.Раменское, Сафоновский проезд д.1
Заказ № 1912 Тираж 1500
Объем 2 п. л.