

Утвержден постановлением
Администрации Наро-Фоминского
муниципального района
от _____ года № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по формированию и выдаче
сведений из информационной системы геодезических данных
Администрации Наро-Фоминского муниципального района

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по формированию и выдаче сведений из информационной системы геодезических данных Администрации Наро-Фоминского муниципального района (далее – муниципальная услуга) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области (далее – Администрация района), муниципальных служащих.

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

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией района вправе осуществлять уполномоченные представители заявителей.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными специалистами отдела муниципальных услуг и информационных технологий Администрации района (далее – Уполномоченный отдел).

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

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

- 1) наименование и почтовый адреса Администрации района;
- 2) справочные номера телефонов Администрации района, Уполномоченного отдела, Общего отдела Администрации района (далее – Общий отдел);
- 3) адрес официального сайта муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

- 4) график работы Администрации района, Уполномоченного отдела, Общего отдела;
- 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 заявителей, относящихся к компетенции Администрации района и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации района, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации района в сети Интернет, может быть размещена 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 района, структурных подразделениях Администрации района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, почтовом адресе, официальном сайте в сети Интернет, информация о графике работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении № 1 к административному регламенту.

9. При общении с заявителями уполномоченные должностные лица Администрации района обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по формированию и выдаче сведений из информационной системы геодезических данных Администрации района.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией района.

12. Администрация района 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.

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление сведений из информационной системы геодезических данных Администрации района (далее – Система) на бумажном и (или) на электронном носителе;
- 2) отказ в предоставлении сведений из Системы;
- 3) принятие материалов на бумажном и (или) на электронном носителе для формирования сведений Системы;
- 4) отказ в приеме материалов для формирования сведений Системы.

Срок регистрации запроса заявителя

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

15. 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 района.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации района.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

- СНиП 3.01.03-84. «Геодезические работы в строительстве»;
- СНиП 11-02-96. «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения»;
- СП 11-104-97. «Инженерно-геодезические изыскания для строительства»;
- Руководство по топографическим съемкам в масштабах 1:5000, 1:2000, 1:1000 и 1:500. Наземные съемки. «Недра», 1977г.;
- Инструкция по топографической съемке в масштабах 1:5000, 1:2000, 1:1000 и 1:500. ГКИНП-02-033-79, 1982, ГУГК СССР;
- Условные знаки для топографических планов масштабов 1:5000, 1:2000, 1:1000 и 1:500;
- Инструкция по межеванию земель. Утверждена Роскомземом 09.04.1996г.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и порядок их предоставления

18. При обращении за получением муниципальной услуги в части:

18.1. Предоставления сведений из Системы на бумажном и (или) на электронном носителе(ях):

18.1.1. Заявитель - физическое лицо предоставляет:

- 1) заявление (образец представлен в Приложении № 2 административного регламента);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (копия паспорта);
- 3) копию документа, подтверждающая полномочия представителя заявителя (оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (копия)).

18.1.2. Заявитель - юридическое лицо предоставляет:

- 1) заявление (образец представлен в Приложении № 2 административного

регламента);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя);

3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (копия); копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которой такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности), и документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

4) копию свидетельства СРО на выполнение инженерно-геодезических изысканий;

5) техническое задание на выполнение инженерно-геодезических изысканий;

6) схему расположения объекта изысканий;

7) технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения.

18.2. Формирования сведений Системы заявитель предоставляет:

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (копия паспорта, копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя);

3) копию документа, подтверждающая полномочия представителя заявителя (оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (копия); копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которой такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

4) копию свидетельства СРО на выполнение инженерно-геодезических изысканий (при наличии);

5) техническое задание на выполнение инженерно-геодезических изысканий (при наличии);

6) копию договора о выполнении инженерно-геодезических изысканий (при наличии);

7) материалы для формирования сведений Системы (инженерно-топографический план, отчет по инженерно-геодезическим изысканиям, исполнительная документация на проложенные сети инженерно-технического обеспечения).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или 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

19. Заявитель вправе представить по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок в отношении территории которого запрашиваются сведения из Системы и (или) объекта капитального строительства, расположенного на указанной территории.

20. В случае непредставления указанных в пункте 19 административного регламента документов Уполномоченный отдел самостоятельно осуществляет запрос сведений в электронной форме с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

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

22. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Уполномоченном отделе.

Форма заявления может быть 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 района в сети Интернет.

Администрация района 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.

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

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

23. Основания для отказа в приеме документов Администрацией района, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредоставление документов, указанных в п. 18 настоящего административного регламента;

- отсутствие в Системе запрашиваемых сведений и данных муниципальных геодезических материалов, в том числе в цифровой форме;

- заявитель не является правообладателем земельного(ых) участка(ов) и(или) объекта(ов) капитального строительства, расположенного на земельном участке, в отношении территории которого запрашиваются сведения из Системы, за исключением органов государственной власти, органов местного самоуправления (при обращении за получением муниципальной услуги в части предоставления сведений из Системы).

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации района и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме.

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области отсутствуют.

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

26. Предоставление муниципальной услуги в Администрации района осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

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

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

29. Обслуживание инвалидов осуществляется вне очереди.

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

30. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации района.

31. 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.

32. 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.

33. 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.

34. 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.

35. 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.

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

37. 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.

38. 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.

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

40. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг). Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

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

42. 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.

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

44. 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.

45. Помещение приема-выдачи документов должно быть оборудовано с учетом необходимости получения муниципальной услуги всеми инвалидами.

46. В целях предоставления муниципальной услуги инвалидам обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

47. В целях сопровождения, при необходимости, на территории приема-выдачи документов инвалидов, обратившихся за получением муниципальной услуги, назначается ответственный работник.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

48. 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;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации района в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение получения муниципальной услуги инвалидами.

49. Заявителям может быть предоставлена 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.

50. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами Администрации района.

51. Заявителю может предоставляться возможность обращения в электронной форме посредством официального сайта Администрации района в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

52. 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 межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

53. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию района заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем посредством личного обращения в Администрацию района.

Документы, указанные в п. 18.1 административного регламента, сдаются заявителем в Общий отдел.

Документы, указанные в пп. 2-7 п. 18.2 административного регламента, сдаются заявителем в Уполномоченный отдел, о чем уполномоченным сотрудником Уполномоченного отдела проставляется соответствующая отметка на заявлении заявителя.

Заявление, указанное в пп. 1 п. 18.2 административного регламента, с отметкой о сдаче документов в Уполномоченный отдел сдается в Общий отдел.

54. Уполномоченные специалисты Общего отдела, Уполномоченного отдела при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги в части:

54.1. Предоставления сведений из Системы осуществляют следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет прием заявления и документов, представленных заявителем;

5) по просьбе обратившегося заявителя выдает ему расписку установленной формы с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщает телефон для справок по обращениям граждан.

54.2. Формирования сведений Системы осуществляют 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 18.2 административного регламента.
- б) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
 - 7) осуществляет прием документов, представленных заявителем;
 - 8) проставляет соответствующую отметку о приеме документов на заявлении заявителя.

55. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при не правильном его заполнении, уполномоченный специалист Уполномоченного отдела консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

56. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области уполномоченный специалист Администрации района, 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 района подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 18 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.

57. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления в Администрацию района.

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

специалисту Общего отдела, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги.

59. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в части:

- предоставления сведений из Системы - расписка установленной формы с указанием даты приема обращения, количества принятых листов, выдаваемая по просьбе обратившегося заявителя;

- формирования сведений Системы - отметка на копии заявления (при наличии) о 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

60. Основанием для начала осуществления административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление уполномоченному специалисту Общего отдела, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

61. Уполномоченный специалист Общего отдела осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с регламентом по рассмотрению обращений граждан и организаций в Администрации района и отраслевых (функциональных) органах Администрации района, утвержденным распоряжением Администрации района от 12.02.2015 № 48-р «Об утверждении регламента по рассмотрению обращений граждан и организаций в Администрации района и отраслевых (функциональных) органах Администрации района», в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в межведомственную систему электронного документооборота (далее – МСЭД) Администрации района».

62. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию района.

63. 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 района.

64. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение в Уполномоченный отдел, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги.

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

66. 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 в Уполномоченный отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

67. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация района 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.

68. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в систему электронного документооборота Администрации района.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

69. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительном рассмотрении заявления и представленных документов является поступление заявления и документов уполномоченному специалисту Уполномоченного отдела.

70. Уполномоченный специалист Уполномоченного отдела осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренному пунктом 18 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 18 административного регламента, а также 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 района 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 уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его начальнику Уполномоченного отдела, ответственному за принятие решения;

4) при наличии полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 18 административного регламента и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

72. Результатом административной процедуры является переход к осуществлению административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

73. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация района 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.

74. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему (при наличии).

Формирование и направление межведомственного запроса

о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

75. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 19 административного регламента.

76. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, является уполномоченный сотрудник Уполномоченного отдела.

77. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее-СМЭВ) в соответствии с утвержденными формами запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

78. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

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

80. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 2 (два) рабочих дня.

81. Для предоставления муниципальной услуги уполномоченный сотрудник Уполномоченного отдела направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области в целях получения:

- выписки из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

- выписки из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

82. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5(пять) рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

83. Уполномоченный сотрудник Уполномоченного отдела, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

84. В случае отсутствия ответов на межведомственные запросы в установленный срок, уполномоченным сотрудником Уполномоченного отдела принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

85. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 7(семи) рабочих дней с даты начала формирования межведомственного запроса за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами

Московской области установлены иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.

86. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 7(семь) рабочих дней не является основанием для уведомления заявителя.

87. Результатом административной процедуры является переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

88. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему (при наличии).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

89. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является завершение процедуры обработки и предварительного рассмотрения заявления и представленных документов.

90. Начальник Уполномоченного отдела в зависимости от наличия (отсутствия) оснований для отказа, предусмотренных п. 24 административного регламента, принимает решение:

- 1) о предоставлении сведений из информационной системы геодезических данных Администрации района (далее – Система) на бумажном и (или) на электронном носителе;
- 2) об отказе в предоставлении сведений из Системы;
- 3) о принятии материалов на бумажном и (или) на электронном носителе для формирования сведений Системы;
- 4) об отказе в приеме материалов для формирования сведений Системы.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении сведений из Системы или об отказе в приеме материалов для формирования сведений Системы начальник Уполномоченного отдела подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает подписание Первым заместителем Руководителя Администрации района.

В случае принятия решения о принятии материалов для формирования сведений Системы начальник Уполномоченного отдела подготавливает уведомление о принятии материалов для формирования сведений Системы и обеспечивает его подписание Первым заместителем Руководителя Администрации района.

В случае принятия решения о выдаче сведений из Системы начальник Уполномоченного отдела подготавливает материалы на бумажном и (или) на электронном носителе и обеспечивает подписание Первым заместителем Руководителя Администрации района сопроводительного письма.

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 13 рабочих дней.

92. Результатом административной процедуры является подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

93. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация района 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.

94. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация уведомления, сопроводительного письма в межведомственной системе электронного документооборота (далее – МСЭД).

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

95. Основанием для начала административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является завершение процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

96. Уполномоченный специалист Уполномоченного отдела, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги заявителю, выдает заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о принятии материалов для формирования сведений Системы, или материалы из Системы с сопроводительным письмом.

97. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется:
- при личном обращении в Администрацию района;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанного в заявлении (за исключением направления сведений из Системы).

98. Максимальный срок осуществления административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней.

99. Результатом административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

101. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о направлении заявителю результата муниципальной услуги в журнале регистрации направления ответов заявителям Уполномоченного отдела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

102. 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.

103. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации района, 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

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

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) уполномоченных специалистов Администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

105. 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 района. 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.

106. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) уполномоченных специалистов Администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

107. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные уполномоченные специалисты Администрации района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

108. Персональная ответственность уполномоченных специалистов Администрации района закрепляется в должностных инструкциях 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

109. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

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

111. 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) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

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

112. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

113. Жалоба подается в Администрацию района в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

114. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации района в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

115. 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 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.

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

Сроки рассмотрения жалобы

117. Жалоба, поступившая в Администрацию района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

118. Жалоба, поступившая в Администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

119. 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- признания жалобы не обоснованной.

120. 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 указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения

направлялись в Администрацию района 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

121. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация района принимает одно из следующих решений:

- 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

122. 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

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

124. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации района, на официальном сайте Администрации района в сети Интернет, 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

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

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

127. 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.

128. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Администрации района;

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

- фамилии, имена, отчества (при наличии) уполномоченных должностных лиц и должности их руководителей, которым может быть направлена жалоба.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

130. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации района, должностных лиц Администрации района, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации района, на официальном сайте Администрации района в сети Интернет, 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.

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Администрация района

Место нахождения Администрации района: Московская область, Наро-Фоминский район, город Наро-Фоминск, улица Маршала Жукова Г.К., дом 2.

График работы Администрации района:

Понедельник:	09.00-18.00 , время обеденного перерыва 13.00-14.00
Вторник:	09.00-18.00 , время обеденного перерыва 13.00-14.00
Среда	09.00-18.00 , время обеденного перерыва 13.00-14.00
Четверг:	09.00-18.00 , время обеденного перерыва 13.00-14.00
Пятница:	09.00-18.00 , время обеденного перерыва 13.00-14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Администрации района: 143300, Московская область, Наро-Фоминский район, город Наро-Фоминск, улица Маршала Жукова Г.К., дом 2.

Контактный телефон: 8 (496) 343-51-81.

Официальный сайт Администрации района в сети Интернет, адрес: <http://nfreg.ru>.

Адрес электронной почты Администрации района в сети Интернет: admnf@mosreg.ru

2. Общий отдел Администрации района

Место нахождения общего отдела Администрации района: Московская область, Наро-Фоминский район, город Наро-Фоминск, улица Маршала Жукова Г.К., дом 2.

График работы общего отдела Администрации района:

Понедельник:	09.00-18.00 , время обеденного перерыва 13.00-14.00
Вторник:	09.00-18.00 , время обеденного перерыва 13.00-14.00
Среда	09.00-18.00 , время обеденного перерыва 13.00-14.00
Четверг:	09.00-18.00 , время обеденного перерыва 13.00-14.00
Пятница:	09.00-18.00 , время обеденного перерыва 13.00-14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в общем отделе Администрации района:

Понедельник:	09.00-13.00, 14.00-15.30, 17.00 -18.00
Вторник:	09.00-13.00, 14.00-15.30, 17.00 -18.00
Среда	09.00-13.00, 14.00-15.30, 17.00 -18.00
Четверг:	09.00-13.00, 14.00-15.30, 17.00 -18.00
Пятница:	09.00-13.00, 14.00-15.30, 17.00 -18.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес общего отдела Администрации района: 143300, Московская область, Наро-Фоминский район, город Наро-Фоминск, улица Маршала Жукова Г.К., дом 2.

Контактный телефон: 8 (496) 343-51-81.

Адрес электронной почты общего отдела Администрации района: nfud@mosreg.ru.

3. Отдел муниципальных услуг и информационных технологий Администрации района

Место нахождения отдела муниципальных услуг и информационных технологий Администрации района: Московская область, Наро-Фоминский район, город Наро-Фоминск, улица Маршала Жукова Г.К., дом 2.

График работы отдела муниципальных услуг и информационных технологий Администрации района:

Понедельник:	09.00-18.00 , время обеденного перерыва 13.00-14.00
Вторник:	09.00-18.00 , время обеденного перерыва 13.00-14.00
Среда	09.00-18.00 , время обеденного перерыва 13.00-14.00
Четверг:	09.00-18.00 , время обеденного перерыва 13.00-14.00
Пятница:	09.00-18.00 , время обеденного перерыва 13.00-14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в отделе муниципальных услуг и информационных технологий Администрации района:

Понедельник:	09.00-13.00, 14.00-15.30, 17.00 -18.00
Вторник:	09.00-13.00, 14.00-15.30, 17.00 -18.00
Среда	09.00-13.00, 14.00-15.30, 17.00 -18.00
Четверг:	09.00-13.00, 14.00-15.30, 17.00 -18.00
Пятница:	не приемный день
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес отдела муниципальных услуг и информационных технологий Администрации района: 143300, Московская область, Наро-Фоминский район, город Наро-Фоминск, улица Маршала Жукова Г.К., дом 2.

Контактный телефон: 8 (496) 343-92-93, 8 (496) 343-01-84.

Адрес электронной почты отдела муниципальных услуг и информационных технологий Администрации района: gis@nfreg.ru.

Приложение № 2 к Административному регламенту по оказанию муниципальной услуги по выдаче и формированию сведений из информационной системы геодезических данных Администрацию Наро-Фоминского муниципального района Московской области

**Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги
(для выдачи сведений из Системы)**

В Администрацию Наро-Фоминского
муниципального района Московской области
от _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Заявление

Прошу выдать выкопировку из инженерно-топографического плана масштаба 1:500 по адресу: _____

для (цель предоставления) _____

Форма получения (нужное подчеркнуть):

- на бумажном носителе;
- на электронном носителе.

Приложение на () листе (ах):
(указать)

Подтверждаю, что документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

(дата)

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги
(для выдачи сведений из Системы для выполнения инженерно-геодезических изысканий)

В Администрацию Наро-Фоминского
муниципального района Московской области
от _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Заявление

Организация _____ в лице _____

уведомляет Администрацию Наро-Фоминского муниципального района Московской области
о проведении инженерно-геодезических изысканий по адресу: _____

для заказчика _____
для _____

и просит предоставить материалы ранее проводившихся инженерно-геодезических изысканий
на указанной территории.

Приложение на () листе(ах):
(указать)

Подтверждаю, что документы (копии документов), приложенные к заявлению,
соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на
момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные
сведения.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

(дата)

Приложение № 3 к Административному регламенту по оказанию муниципальной услуги по выдаче и формированию сведений из информационной системы геодезических данных Администрацию Наро-Фоминского муниципального района Московской области

**Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги
(для формирования сведений в Системе
о проложенных сетях инженерно-технического обеспечения)**

В Администрацию Наро-Фоминского
муниципального района Московской области
от _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Заявление

Прошу принять в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района
исполнительный план газопровода _____
по адресу: _____

Приложение на () листе(ах):
(указать)

Приложение принято _____
(должность и ФИО уполномоченного специалиста Уполномоченного отдела)

(дата)

(подпись уполномоченного специалиста Уполномоченного отдела)

Подтверждаю, что документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

(дата)

*(для формирования сведений в Системе
о проведенных инженерно-геодезических изысканиях)*

В Администрацию Наро-Фоминского
муниципального района Московской области
от _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Заявление

Прошу принять в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района инженерно-топографический план (отчет по инженерно-геодезическим изысканиям), выполненный для _____

по адресу: _____

Приложения на () листе(ах):
(указать)

Приложение принято _____
(должность и ФИО уполномоченного специалиста Уполномоченного отдела)

(дата)

(подпись уполномоченного специалиста Уполномоченного отдела)

Подтверждаю, что документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

(дата)