

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.04.2016 № 348/6-ПА

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков»

В соответствии с 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» Администрация Городского округа Балашиха, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков». Приложение.

2. Признать утратившими силу: постановление администрации городского округа Балашиха от 21.07.2014 № 562/6-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков», постановление Администрации городского округа Железнодорожный от 31.05.2012 № 1104 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков и бесплатное предоставление земельных участков», постановление Администрации городского округа Железнодорожный от 19.11.2013 № 3052 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Железнодорожный от 31.05.2012 № 1104 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков и бесплатное предоставление земельных участков».

3. Поручить управлению внутренней политики Администрации Городского округа Балашиха (Назарова А.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Факт» и на официальном сайте органов местного самоуправления Городского округа Балашиха в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Городского округа Балашиха Козырева Д.В.

Глава Городского округа Балашиха

Е.И. Жирков

Губанов Ю.М.

Р/р: дело-2, правовое управление, Комитет по управлению имуществом, МФЦ городского округа Балашиха, управление внутренней политики

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях  
бесплатного предоставления земельных участков»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков» (далее – муниципальная услуга) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников Администрации Городского округа Балашиха Московской области, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Городском округе Балашиха (далее – административный регламент).

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

1.3. Административный регламент определяет случаи, нормы и порядок постановки многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства.

1.4. Основные понятия, используемые в административном регламенте:

1) многодетная семья - лица, состоящие в зарегистрированном браке, либо матери (отцы), не состоящие в зарегистрированном браке (далее - одинокие матери (отцы), имеющие троих и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих совместно с ними (в том числе усыновленных, пасынков и падчериц);

2) члены многодетной семьи - супруги либо одинокая(ий) мать (отец) и их дети в возрасте до 18 лет (в том числе усыновленные, пасынки и падчерицы);

1.5. В составе многодетной семьи не учитываются дети:

1) находящиеся на полном государственном обеспечении;

2) в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;

3) в отношении которых отменено усыновление;

4) находящиеся под опекой и попечительством, в том числе дети, находящиеся в приемных семьях.

## 2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги (далее – заявитель), могут выступать один из родителей, усыновитель, отчим (мачеха), представляющий интересы членов многодетной семьи, либо их уполномоченные представители в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Право на бесплатное предоставление земельного участка имеют многодетные семьи, которые отвечают одновременно следующим условиям на дату подачи заявления о постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка:

- 1) члены многодетной семьи являются гражданами Российской Федерации;
- 2) родители либо одинокая(ий) мать (отец), усыновители, отчим (мачеха), с которым(и) совместно проживают трое и более детей, имеют место жительства на территории Московской области не менее 5 лет;
- 3) трое и более детей многодетной семьи не достигли возраста 18 лет и имеют место жительства на территории Московской области;
- 4) члены многодетной семьи не имеют земельного участка площадью 0,0600 га и более в собственности, на праве пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования на территории Московской области;
- 5) члены многодетной семьи не являются собственниками жилых домов (строений) на территории Московской области;
- 6) члены многодетной семьи не производили отчуждение, а также раздел принадлежащих им на праве собственности земельных участков площадью 0,0600 га и более со дня вступления в силу закона Московской области от 01.06.2011 №73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области».

## 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения Муниципального бюджетного учреждения городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха» (далее – МФЦ, Многофункциональный центр), Администрации Городского округа Балашиха (далее – Администрация), органа Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, справочные телефоны содержится в Приложении № 2 административного регламента.

3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, и месте нахождения органов участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержится в Приложении №2 административного регламента.

3.3. Информация о порядке получения заявителями муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса Администрации, органа Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
- 2) справочные номера телефонов Администрации, органа Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ;

3) адрес официального сайта органов местного самоуправления Городского округа Балашиха, органа Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;

4) график работы Администрации, органа Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации, и ответы на них.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3. административного регламента предоставляется сотрудниками Администрации, органа Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, и работниками МФЦ:

- непосредственно в помещениях Администрации, органа Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

- посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Городского округа Балашиха в сети Интернет [www.balashiha.ru](http://www.balashiha.ru), официальном сайте МФЦ [www.bmfsc.ru](http://www.bmfsc.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» [www.pgu.mosreg.ru](http://www.pgu.mosreg.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);

- с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование;

- при личном обращении заявителя в МФЦ.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют сотрудники Администрации, органов Администрации (далее – специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема заявителей;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков.

### 5. Наименование органа Администрации, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги

5.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются соответствующим органом Администрации, а именно – Комитетом по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха (далее – Комитет).

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

- 1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;
- 2) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области;
- 3) Государственное унитарное предприятие Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации»;
- 4) Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Городскому округу Балашиха.

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

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

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

3) Государственным унитарным предприятием Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации»;

4) Управлением опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Городскому округу Балашиха.

5.4. Администрация организует, обеспечивает и контролирует деятельность Комитета по предоставлению муниципальной услуги.

5.5. Администрация организует предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров.

## 6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1.1. Решение о постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка;

6.1.2. Уведомление об отказе в постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, с указанием причин отказа (в форме письма).

6.1.3. Комитет направляет заявителю уведомление о принятом решении либо мотивированный отказ заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или электронным сообщением по адресу, указанному в заявлении.

## 7. Срок регистрации заявления заявителя

7.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение времени приема заявителя (не более 15 минут) с момента поступления обращения заявителя в многофункциональный центр.

7.2. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрацию, осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, с момента поступления заявления в Администрацию.

7.3. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, осуществляется в срок не позднее одного дня, с момента поступления заявления.

## 8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 (тридцати) дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Городского округа Балашиха.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета срока передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в Админист-

рацию, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ, срока получения запросов, направленных в рамках информационного взаимодействия.

8.3. В случае подачи заявителем заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 25 дней.

## 9. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрено.

## 10. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

10.1. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ, составляет 2 рабочих дня со дня оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- 8) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 9) Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области»;
- 10) Законом Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области»;
- 11) Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;
- 12) Законом Московской области от 05.10.2006 №164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;



13) Законом Московской области от 01.06.2011 №73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области»;

14) Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1"Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов".

15) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

16) Постановлением Правительства Московской области от 04.04.2013 №222/12 «О мерах по реализации Закона Московской области «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области»;

17) 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»;

18) Постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 842/27 "Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области";

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

12.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка по форме согласно Приложению 1 к административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- в) копии документов, удостоверяющих личности членов многодетной семьи заявителя;
- г) копии документов, подтверждающих родственные отношения членов многодетной семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти супруга(и), свидетельства о рождении детей).

д) документы, подтверждающие регистрацию членов многодетной семьи по месту жительства на территории Московской области (выписка из домовой книги);  
е) копии документов, удостоверяющих наличие гражданства Российской Федерации членов многодетной семьи (если эти сведения не содержатся в документах, удостоверяющих личность).

12.2. Заявление должно содержать цель использования земельного участка:

- индивидуальное жилищное строительство;
- дачное строительство;
- ведение садоводства.

12.3. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Многофункциональном центре.

12.4. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органов местного самоуправления Городского округа Балашиха, многофункциональном центре в сети Интернет. По просьбе заявителя форма заявления может быть направлена на адрес его электронной почты.

12.5. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ заявитель предъявляет оригиналы документов, указанные в подпунктах «а»-«е» пункта 12.1. административного регламента, для сверки.

12.6. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.

12.7. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в МФЦ, почтовой связью, в электронной форме.

13. 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

13.1. Заявитель вправе представить следующие документы по собственной инициативе:

а) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Московской области (сведения с 1997 года) (далее – ЕГРП);

б) выписка из архива государственного унитарного предприятия Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации» о наличии либо отсутствии объектов недвижимого имущества (земельных участков, жилых домов (строений) на праве собственности на территории Московской области (сведения до 1997 года);

в) документы, содержащие сведения о детях, которые не учитываются в составе многодетной семьи, от территориального исполнительного органа государственной власти Московской области, наделенного в установленном порядке статусом органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан;

г) документы, содержащие информацию о постановке на учет и предоставлении многодетной семье земельного участка по месту жительства супруга(и) заявителя от органа местного самоуправления муниципального образования Московской области.

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, представляются в оригиналах.

13.2. В случае непредставления указанных в пункте 13.1 административного регламента документов МФЦ 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» (далее - Федеральный закон № 2010-ФЗ) в следующие органы:

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

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

13.2.3. Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области.

13.2.4. Государственное унитарное предприятие Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации».

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

13.4. Администрация, МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

14.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

14.2. Текст, в прилагаемых к заявлению о предоставлении услуги документах не поддается прочтению либо отсутствует.

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

15.1. Основания для приостановления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрены.

15.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие условиям, установленным в пункте 2 административного регламента;

2) предоставление недостоверных сведений.

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

15.3. Непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 12.1. административного регламента;

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

15.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается председателем Комитета и с указанием причин отказа направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также электронным сообщением по адресу указанному в заявлении, либо по желанию заявителя выдается через многофункциональный центр не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

15.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается председателем Комитета с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также по желанию заявителя может быть направленно, по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

15.6. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

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

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

17.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

19. 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

19.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

19.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

19.3. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

19.4. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

19.5. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

19.6. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления Городского округа Балашиха, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.

20.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги на базе многофункциональных центров и в электронной форме

21.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется при личном обращении заявителя.

21.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

21.3. При предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;

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

3) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

21.4. 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 заявления 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 Российской Федерации.

21.5. При направлении заявления 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 № 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ)

21.6. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

21.7. 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.

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

21.9. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, обеспечивающем защиту персональных данных.

21.10. 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:

1) почтовой связью;

2) при личном обращении заявителя в МФЦ;

3) по телефону МФЦ;

4) в электронной форме, через официальный сайт МФЦ путем направления обращения на электронную почту.

21.11. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

1) фамилию, имя, отчество;

2) контактный номер телефона;

3) адрес электронной почты (при наличии);

4) желаемые дату и время представления документов.

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

21.13. Согласование с заявителями даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

21.14. 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 МФЦ, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт МФЦ, за 1 день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

21.18. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

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

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

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

4) обработка и предварительное рассмотрение документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) формирование результата предоставления муниципальной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направления) заявителю докумен-



тов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

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

22.3. Прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ посредством личного обращения заявителя или посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

22.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему (получению) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист многофункционального центра.

22.3.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

22.3.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность личного действия:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 12 административного регламента, и наличие их оригиналов;
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, в случае предоставления заявителем оригиналов документов изготавливает их копии;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;
- 7) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.
- 8) проверяет комплектность прилагаемых документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 13 административного регламента;
- 9) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 10) направляет специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 11) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 12 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специали-

сту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Специалист МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в Администрации.

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

22.3.6. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист МФЦ, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

22.3.7. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист МФЦ, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) в случае если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в МФЦ подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 12 административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;
- 5) в случае если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

22.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

22.3.9. Критерием принятия решения является соответствие перечня представленных документов, документам предусмотренным пунктом 12 административного регламента, а также наличие либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 13 административного регламента.

22.3.10. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ является:

- 1) при отсутствии одного или более документов, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту МФЦ (п. 13 административного регламента), ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;
- 2) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 12 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

22.3.11. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

22.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

22.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем в МФЦ хотя бы одного из документов, указанных в пункте 13 административного регламента.

22.4.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является специалист многофункционального центра.

22.4.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, в соответствии с утвержденными формами запросов между МФЦ и органами (организациями), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

22.4.4. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

22.4.5. При подготовке межведомственных запросов специалист МФЦ, 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.

22.4.6. Для предоставления муниципальной услуги МФЦ направляет межведомственные запросы в:

а) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Московской области (сведения с 1997 года);

б) Государственное унитарное предприятие Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации» в целях получения выписки из архива о наличии либо отсутствии объектов недвижимого имущества (земельных участков, жилых домов (строений) на праве собственности на территории Московской области (сведения до 1997 года);

в) территориальное структурное подразделение по опеке и попечительству Министерства образования Московской области в целях получения документов, содержащих сведения о детях, которые не учитываются в составе многодетной семьи;

г) орган местного самоуправления муниципального образования Московской области в целях получения документов, содержащих информацию о постановке на учет и предоставлении многодетной семье земельного участка по месту жительства супруга(и) заявителя.

22.4.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 7 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию,

предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Московской области.

22.4.8. Специалист МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

22.4.9. В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок, МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

22.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 7 рабочих дней с даты начала формирования межведомственного запроса за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Московской области установлены иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.

22.4.11. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 7 рабочих дней является основанием для уведомления заявителя.

22.4.12. Критерием принятия решения является получение ответов на все запросы, направленные путем межведомственного информационного взаимодействия.

22.4.13. Результатом административной процедуры является передача сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в МФЦ.

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

22.4.15. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, являются фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) в соответствующей информационной базе МФЦ.

22.5. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, направленных в порядке информационного взаимодействия из МФЦ к специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

22.5.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист Администрации.

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

22.5.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направленных в порядке информационного взаимодействия из МФЦ, осуществляется в срок, не позднее 2 рабочих дней, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

22.5.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующего за днем их поступления в Администрацию.

22.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 2 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

22.5.7. Критерием принятия решения является наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 12 и 13 административного регламента.

22.5.8. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации Городского округа Балашиха, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

22.6. Обработка и предварительное рассмотрение документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов (информации) является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22.6.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов (информации), является специалист Комитета.

22.6.3. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов на соответствие перечням документов, предусмотренных пунктами 12 и 13 административного регламента;

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

3) при отсутствии одного или более документов из перечня документов, предусмотренных пунктом 12 административного регламента, а так же при выявлении в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации истек, подаче заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект уведомления об отказе в постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, в форме письма. Дальнейшие действия в порядке, установленном подпунктом 6.1.3. пункта 6 административного регламента;

4) в случае получения из МФЦ полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 12 и 13 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 подготовке проекта решения о постановке многодетной семьи на учет в форме уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

22.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов не может превышать 3 (трех) рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22.6.5. Критерием принятия решения является получение из МФЦ полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 12 и 13 административного регламента и наличие либо отсутствие выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

22.6.6. Результатом административной процедуры является:

1) передача проекта письма об отказе в постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка на подпись председателю Комитета;

2) переход к осуществлению административной процедуры по подготовке уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

22.6.7. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполне-

ния административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

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

22.7. Подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

22.7.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является сформированный специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакет документов, указанных в пунктах 12 и 13 административного регламента.

22.7.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, является специалист Комитета.

22.7.3. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 рабочих дней с даты поступления к нему из МФЦ пакета документов, указанных в пунктах 12 и 13 административного регламента, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 15 административного регламента;

2) подготавливает заключение об отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3) по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, а также заключения об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комитет принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

4) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 дней с даты поступления к нему из МФЦ пакета документов указанных в пунктах 12 и 13 административного регламента осуществляет следующие действия:

5) подготавливает проект письма об отказе в постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка (далее – решение об отказе) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 15 административного регламента;

6) подготавливает уведомление в случае принятия решения о постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка (далее – проект Решения) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 15 административного регламента;

22.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке проекта решения (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не превышает 7 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Комитета, ответственному за выполнение административной процедуры.

22.7.5. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

22.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление о постановке на учет или письмо об отказе, подписанное председателем Комитета.

22.7.7. Формирование результата предоставления муниципальной услуги и направление результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направления) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

22.7.8. Основанием для начала административной процедуры по формированию результата предоставления муниципальной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги) является получение согласованного результата по оказанию муниципальной услуги.

22.7.9. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по формированию результата предоставления муниципальной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги), является специалист Администрации.

22.7.10. В течение 3 (трех) рабочих дней после подготовки проекта решения и/или, при необходимости, получения согласования проекта Решения, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) обеспечивает подписание председателем Комитета подготовленного проекта Решения;

2) осуществляет передачу подписанного председателем Комитета уведомления о принятом решении или уведомления об отказе в постановке на учет многодетной семьи специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге;

22.7.11. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, в течение 3 рабочих дней с даты подписания председателем или уполномоченным лицом Комитета уведомления о постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка (далее-уведомление) осуществляет следующую последовательность действий:

22.7.12. Регистрирует уведомление в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в соответствующую информационную систему Администрации;

22.7.13. Направляет сопроводительное письмо о направлении уведомления или письма об отказе в МФЦ в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с момента подписания председателем Комитета уведомления.

22.7.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования результата предоставления муниципальной услуги и направление результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) не может превышать 5 рабочих дней со дня подписания уведомления или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.



22.7.15. Результатом административной процедуры по формированию результата предоставления муниципальной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) является направление в МФЦ сопроводительного письма о направлении уведомления о постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка.

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

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

22.7.18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по формированию результата предоставления муниципальной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении уведомления или внесение сведений о письме об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации, МФЦ.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

23.1. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

23.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

24.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

24.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются Администрацией. При проверке могут рас-

считаться 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.

24.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

25. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

25.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, специалисты несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

26.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

26.2. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

26.3. Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV административного регламента.

26.4. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Администрации и МФЦ

27. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию и (или) в МФЦ с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области 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;

6) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

7) отказ специалиста МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

27.1. 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 в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

27.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления Городского округа Балашиха, Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

27.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии) специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

г) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

д) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

27.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

27.6. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

27.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению специалистом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации.

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

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Администрацию - в случае обжалования отказа Администрации, специалисты, сотрудники МФЦ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

27.9. Жалоба может быть подана Заявителем на личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

27.10. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

27.11. Официального сайта органов местного самоуправления Городского округа Балашиха в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

27.12. Единого портала государственных и муниципальных услуг;

27.13. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

27.14. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в 32.5. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

27.15. Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

27.16. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

27.17. В случае если Заявителем подана в Администрацию жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

27.18. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

27.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.18, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27.20. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

27.21. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

27.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

27.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

27.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

Орган Администрации предоставляющий муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность уполномоченного лица, рассмотревшего жалобу, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, 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;

в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

27.26. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

27.27. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В Администрацию Городского округа Балашиха

от \_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать адрес, телефон (факс), электронную почту  
и иные реквизиты, позволяющие осуществлять  
взаимодействие с заявителем)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке многодетной семьи на учет  
в целях бесплатного предоставления земельного участка

Прошу Вас поставить мою многодетную семью на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка.

Целью использования земельного участка является:

\_\_\_\_\_

(указывается цель использования земельного участка: индивидуальное жилищное строительство либо дачное строительство, либо ведение садоводства)

Члены моей многодетной семьи имеют (не имеют) на праве аренды земельный участок:

\_\_\_\_\_

(при наличии указать кадастровый номер)

Право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно имеют следующие члены моей многодетной семьи:

Ф.И.О. члена многодетной семьи	Степень родства	Дата рождения	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Адрес регистрации по месту жительства

Подтверждаю, что моя многодетная семья, отвечает одновременно следующим условиям на дату подачи настоящего заявления:

- 1) члены многодетной семьи являются гражданами Российской Федерации;
- 2) родители либо одинокая(ий) мать (отец), усыновители, отчим (мачеха), с которым(и) совместно проживают трое и более детей, имеют место жительства на территории

Московской области не менее 5 лет;

3) трое и более детей многодетной семьи не достигли возраста 18 лет и имеют место жительства на территории Московской области;

4) члены многодетной семьи не имеют земельного участка площадью 0,06 га и более в собственности, на праве пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования на территории Московской области;

5) члены многодетной семьи не являются собственниками жилых домов (строений) на территории Московской области;

6) члены многодетной семьи не производили отчуждение, а также раздел принадлежащих им на праве собственности земельных участков площадью 0,06 га и более со дня вступления в силу закона Московской области от 01.06.2011 №73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области».

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию Городского округа Балашиха:
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
  
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (только в форме электронного документа);
- посредством направления через государственную информационную систему Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (только в форме электронного документа).

Приложение:<sup>1</sup>

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах
- 3....

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
дата

<<Обратная сторона заявления>>

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

<sup>1</sup>В Приложении указываются документы, указанные в пункте 12 административного регламента, а также документы, указанные в пункте 13 административного регламента (если заявитель решил представить их по собственной инициативе).



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)

\_\_\_\_\_

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

1. Администрация Городского округа Балашиха

Место нахождения Администрации Городского округа Балашиха: Москов-  
ская область, г Балашиха, пр. Ленина, д. 11.

График работы Администрации Городского округа Балашиха:

Понедельник:	с 9:00 до 18:15, обед с 13:00 до 14:00
Вторник:	с 9:00 до 18:15, обед с 13:00 до 14:00
Среда	с 9:00 до 18:15, обед с 13:00 до 14:00
Четверг:	с 9:00 до 18:15, обед с 13:00 до 14:00
Пятница:	с 9:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Администрации Городского округа Балашиха: 143900, Мос-  
ковская область, г. Балашиха, пр. Ленина, д. 11

Официальный сайт органов местного самоуправления Городского округа Ба-  
лашиха в сети Интернет: [www.balashiha.ru/](http://www.balashiha.ru/).

Адрес электронной почты Администрации Городского округа Балашиха в сети  
Интернет: [ud@balashiha.ru](mailto:ud@balashiha.ru).

2. Комитет по управлению имуществом Администрации Городского округа  
Балашиха.

Место нахождения (почтовый адрес) Комитета: Московская область, г. Бала-  
шиха, ш. Энтузиастов, д. 7/1.

График работы Комитета:

Понедельник:	с 9:00 до 18:15, обед с 13:00 до 14:00
Вторник:	с 9:00 до 18:15, обед с 13:00 до 14:00
Среда	с 9:00 до 18:15, обед с 13:00 до 14:00
Четверг:	с 9:00 до 18:15, обед с 13:00 до 14:00
Пятница:	с 9:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в Комитете:

Понедельник:	-
Вторник:	с 10:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00
Среда	-
Четверг:	-
Пятница:	-

Суббота выходной день.

Воскресенье: выходной день.

Контактный телефон: 8 (495) 521-33-69.

Адрес электронной почты Комитета: [uio@balashiha.ru](mailto:uio@balashiha.ru).

3. Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха».

Место нахождения (почтовый адрес) МФЦ:

143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д. 4.

Московская область, г. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57

Адреса удаленных рабочих мест:

Ул. Парковая, д. 7

Щелковское шоссе, д. 102

Ул. Новая, д. 14

Мкр-н Никольско-Архангельский, Вишняковское шоссе, д. 9

Мкр-н Салтыковка, Мирской проезд, д. 3

Дер. Соболиха, ул. Новослободская, стр. 15

График работы удаленных рабочих мест:

Понедельник, среда с 9:00 до 18:00

Пятница с 9:00 до 16:00

Суббота, воскресенье выходной день

График работы многофункционального центра:

Понедельник: с 8:00 до 20:00

Вторник: с 8:00 до 20:00

Среда с 8:00 до 20:00

Четверг: с 8:00 до 20:00

Пятница: с 8:00 до 20:00

Суббота с 8:00 до 16:00

Воскресенье: выходной день.

Телефон/факс: 8(498)662-53-00, телефон горячей линии: 8(495)529-02-06.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: [www.bmfc.ru](http://www.bmfc.ru).

Адрес электронной почты МФЦ: [info@bmfc.ru](mailto:info@bmfc.ru).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



