



Российская Федерация
Новгородская область Валдайский район
АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНТЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 22.01.2018 № 7-рг
д. Ивантеево
(в редакции от 17.05.2019 № 14-рг)

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом плане территории
Ивантеевского сельского поселения»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Уставом Ивантеевского сельского поселения, постановлением администрации Ивантеевского сельского поселения от 01.12.2010 № 86 «Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Ивантеевского сельского поселения» (прилагается).
2. Включить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Ивантеевского сельского поселения» в Реестр муниципальных услуг (функций) предоставляемых (исполняемых) Администрацией Ивантеевского сельского поселения.
3. Опубликовать в информационном бюллетене «Ивантеевский вестник»
4. Разместить на официальном сайте Администрации поселения, направить сведения об административном регламенте в областную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Глава Ивантеевского сельского поселения

К.Ф. Колпаков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Ивантеевского сельского поселения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Ивантеевского сельского поселения» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Ивантеевского сельского поселения, должностных лиц Администрации Ивантеевского сельского поселения, либо муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей

Заявителями по муниципальной услуге по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ (далее – муниципальная услуга) являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Ивантеевского сельского поселения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

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

1.3.3. Место нахождения Администрации Ивантеевского сельского поселения, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

1.3.4. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Ивантеевского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Ивантеевского сельского поселения в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в государственной информационной системе «Портал

государственных и муниципальных услуг Новгородской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

1.3.5. На официальном сайте Администрации Ивантеевского сельского поселения, в сети Интернет размещается следующая информация:

- наименование и почтовые адреса Администрации Ивантеевского сельского поселения;
- номера телефонов Администрации Ивантеевского сельского поселения;
- график работы Администрации Ивантеевского сельского поселения;
- требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1.3.6. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

- лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Администрации Ивантеевского сельского поселения;
- по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;
- посредством электронного обращения на адрес электронной почты администрации поселения: ivant-07@mail.ru;
- в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Ивантеевского сельского поселения: www/ivanteevo.ru;
- на информационных стендах в Администрации Ивантеевского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;
- посредством Региональный портал электронных услуг Новгородской области: <https://uslugi.novreg.ru/rpeu/>
- при обращении в МФЦ.

1.3.7. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации Ивантеевского сельского поселения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- почтовый адрес Администрации Ивантеевского сельского поселения;
- адрес официального сайта Администрации Ивантеевского сельского поселения в сети Интернет;
- справочный номер телефона Администрации Ивантеевского сельского поселения;
- график работы Администрации Ивантеевского сельского поселения;
- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец оформления заявления.

1.3.8. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы

Администрации Ивантеевского сельского поселения, представленному в Приложении 1 к административному регламенту.

1.3.9. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Ивантеевского сельского поселения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Ивантеевского сельского поселения, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;
- графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Ивантеевского сельского поселения поступившие документы.
- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках рассмотрения документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о месте размещения на официальном сайте Администрации Ивантеевского сельского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Ивантеевского сельского поселения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.12. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Администрации Ивантеевского сельского поселения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

1.3.13. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Ивантеевского сельского поселения, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

1.3.14. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Ивантеевского сельского поселения.

1.3.15. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.16. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.17. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) «О порядке рассмотрения обращений

граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Ивантеевского сельского поселения»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Ивантеевского сельского поселения.

Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист администрации поселения, определяемый решением Главы администрации поселения..

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

- государственная инспекция безопасности дорожного движения МВД России – в части согласования схемы организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ;

- специализированные организации, осуществляющие подготовку и выдачу проекта проведения земляных работ;

- службы, отвечающие за сохранность инженерных коммуникаций (в целях согласования условий проведения земляных работ);

- Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по Новгородской области» (ГОАУ МФЦ Новгородской области).

2.2.3. Администрация Ивантеевского сельского поселения 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования (далее – схема расположения земельного участка)

- выдача уведомления об отказе в выдаче решения (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления не может превышать 15 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дня со дня их подписания Главой Ивантеевского сельского поселения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 03.07.2016) («Российская газета» № 211-212, 30.10.2001);

2) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

3) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

4) Уставом Ивантеевского сельского поселения;

5) Постановление Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 (ред. от 29.08.2015) «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства РФ», 12.05.2014 № 19, ст. 2437)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по формам (для физических и юридических лиц), представленным в Приложениях 2, 3 к административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прикладываются следующие документы и материалы:

– копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.3. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Новгородской области, на официальном сайте Администрации Ивантеевского сельского поселения: www.ivanteevo.ru.

В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Ивантеевского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

2.6.4. При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

2.6.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Ивантеевского сельского поселения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

2.6.6. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.

2.6.7. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

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

Администрация Ивантеевского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов,

предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации,

предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов:

- текст заявления не поддается прочтению;
- заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия;
- заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- заявителем (при личном обращении) не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является нахождение в Уполномоченном органе представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка, местоположение которого частично или полностью совпадает с местоположением земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к заявлению схемой расположения земельного участка.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в

предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Ивантеевского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

2.14.3. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронного документа с использованием Единого портала и Регионального портала, осуществляется в день его поступления в Администрацию Ивантеевского сельского поселения либо на следующий день в случае поступления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Администрации Ивантеевского сельского поселения. В случае поступления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации Ивантеевского сельского поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

2.15.1. Рабочие кабинеты Администрации Ивантеевского сельского поселения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта Администрации Ивантеевского сельского поселения в сети Интернет.

- в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;
- г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;
- д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;
- е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица Администрации Ивантеевского сельского поселения должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Администрации Ивантеевского сельского поселения оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

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

2.16.1. 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 к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги
- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Ивантеевского сельского поселения, должностных лиц Администрации Ивантеевского сельского поселения, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2-х взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 2-х раз;
- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

2.16.3. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение №1 к настоящему административному регламенту) на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.3. При обращении в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении электронной формы на Едином портале, Региональном портале.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за предоставлением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.17.4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области

2.18. Использование электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг.

2.18.1. Обращение за получением государственной или муниципальной услуги и предоставление государственной или муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями настоящего Федерального закона.

2.18.2. При обращении в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении электронной формы на Едином портале, Региональном портале, портале адресной системы.

2.18.3. Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.18.4. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.19. Требования к организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.20. При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- получение заявителем результата предоставления государственной или муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

3. 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 Многофункциональном центре.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

- прием и регистрация заявления и документов в Уполномоченном органе, направление (выдача) заявителю расписки в получении заявления и документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- принятие решение об утверждении схемы расположения земельного участка;
- подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов в Администрации Ивантеевского сельского поселения, направление (выдача) заявителю расписки в получении заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов от заявителя является поступление в Администрацию Ивантеевского сельского поселения или МФЦ заявления и документов на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представления заявителем лично или в форме электронного документа с использованием электронной почты, путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала, Регионального портала.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя Главы Администрации Ивантеевского сельского поселения.

3.2.3. Поступившее заявление и документы регистрируются в установленном МФЦ или уполномоченным органом порядке для регистрации входящей корреспонденции.

3.2.4. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала поступают в Администрацию Ивантеевского сельского поселения через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» (далее – информационная система).

Специалист Администрации Ивантеевского сельского поселения, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему путём авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

- проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;
- проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:
 - наличие документов, необходимых для предоставления услуги;
 - актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;
 - проверяет соблюдение следующих требований:
 - наличие чёткого изображения сканированных документов;
 - соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;
 - распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению, посредством электронных печатных устройств и приобщает к заявлению заявителя. Подлинные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются гражданином лично, специалист Администрации Ивантеевского сельского поселения, принимающий заявление и документы через информационную систему, назначает заявителю дату и время приёма;
 - вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала запись о приёме электронного заявления и документов;
 - направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путём заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.5. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), полномочия представителя заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;
- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:
- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- ФИО (наименование) заявителя;
- другие реквизиты;
- удостоверяет подписью копии документов, представленные заявителем.

После регистрации в случае приема документов через МФЦ, заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного рабочего дня направляются в Администрацию Ивантеевского сельского поселения.

3.2.6. При представлении документов заявителем при личном обращении в Администрацию Ивантеевского сельского поселения специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), полномочия представителя заявителя на совершение указанных действий;
- проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;
- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:
- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- ФИО (наименование) заявителя;
- другие реквизиты;
- проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;
- передает заявителю второй экземпляр заявления либо его копию, первый экземпляр передает на рассмотрение Главе Ивантеевского сельского поселения.

3.2.7. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) специалист Администрации Ивантеевского сельского поселения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:
- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- ФИО (наименование) заявителя;
- другие реквизиты;
- распечатывает документы, поступившие по электронной почте;
- проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.8. В случае, если заявление и документы представляются заявителем в Администрацию Ивантеевского сельского поселения лично, специалист Администрации Ивантеевского сельского поселения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю в день получения органом таких документов.

3.2.9. В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию Ивантеевского сельского поселения посредством почтового отправления или представлены заявителем лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией Ивантеевского сельского поселения по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией Ивантеевского сельского поселения документов.

3.2.10. Получение заявления и документов, представленных в форме электронных документов, подтверждается Администрацией Ивантеевского сельского поселения путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения органом заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в Едином портале или Региональном портале в случае представления заявления и документов соответственно через Единый портал, Региональный портал.

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию Ивантеевского сельского поселения.

3.2.11. Результат административной процедуры - регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.2.12. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является поступление зарегистрированного заявления в Администрацию Ивантеевского сельского поселения с приложенными к нему документами.

3.3.2. Глава Администрации Ивантеевского сельского поселения в течение рабочего дня со дня поступления заявления рассматривает его и определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист Администрации Ивантеевского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно:

- правильности заполнения заявления;

- наличия документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента;

- соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- выявляет документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами; при необходимости готовит межведомственные запросы в те органы и организации, в распоряжении которых находятся требуемые для предоставления муниципальной услуги документы;

- проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента.

3.3.4. Результат административной процедуры - сбор полного комплекта документов по заявлению.

3.3.5. Время выполнения административных процедур составляет 5 (пять) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию Ивантеевского сельского поселения.

3.4. Принятие решение об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об утверждении схемы расположения земельного участка является сбор полного комплекта документов по заявлению и отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию Ивантеевского сельского поселения. Проект решения в течение одного рабочего дня со дня его подготовки подписывается исполнителем и направляется на подписание Главе Ивантеевского сельского поселения.

Решение об утверждении схемы расположения земельного участка направляется заявителю в течении одного рабочего дня со дня его подписания.

3.4.3. При установлении фактов, указанных в подпункте 2.10.1. настоящего административного регламента, специалист готовит решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня его подготовки подписывается исполнителем и направляется на подписание Главе Ивантеевского сельского поселения.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течении одного рабочего дня со дня его подписания.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

3.4.4. Результат административной процедуры - принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка и уведомление заявителя о принятом решении.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию Ивантеевского сельского поселения.

3.5. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является выявление оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.5.2. С учетом ответов на межведомственные информационные запросы специалист в случае выявления оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию Ивантеевского сельского поселения, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать все основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.5.3. Проект уведомления в течение одного рабочего дня со дня его подготовки подписывается исполнителем, согласовывается с руководителями структурных подразделений уполномоченного органа. После согласования проект направляется на подписание Главе Ивантеевского сельского поселения.

3.5.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом Администрации Ивантеевского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю в письменной или электронной форме в течении двух рабочих дней со дня его подписания с использованием услуг почтовой связи, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему

«Личный кабинет» заявителя на Едином портале, Региональном портале, через МФЦ, или вручается лично заявителю.

3.5.5. Результат административной процедуры – направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Время выполнения административной процедуры составляет 14 (четырнадцать) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию Ивантеевского сельского поселения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации Ивантеевского сельского поселения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения Главой Ивантеевского сельского поселения или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

4.1.2. Для текущего контроля используется устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют Главу Ивантеевского сельского поселения или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.1. 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 Ивантеевского сельского поселения. При проверке рассматриваются 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.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Ивантеевского сельского поселения, муниципальных служащих.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Ивантеевского сельского поселения, муниципальных служащих.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению. С актом знакомятся должностные лица Администрации Ивантеевского сельского поселения.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Администрации Ивантеевского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, за

решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1 Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию Ивантеевского сельского поселения.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к Главе Ивантеевского сельского поселения или лицу, его замещающему.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом (в том числе в случае ненадлежащего исполнения им обязанностей при предоставлении муниципальной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений Административного регламента.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональный центр;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Администрации Ивантеевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Администрации Ивантеевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами Администрации Ивантеевского сельского поселения;

поселения ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами Администрации Ивантеевского сельского поселения ;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо 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.

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

5.3.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации Ивантеевского сельского поселения, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ Главе администрации поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Администрацию Ивантеевского сельского поселения в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде;

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией Ивантеевского сельского поселения в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Администрации Ивантеевского сельского поселения в сети «Интернет»;
- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области";
- федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование": <https://do.gosuslugi.ru>;

5.4.4. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг рассматривается Администрацией Ивантеевского сельского поселения в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы в Администрации Ивантеевского сельского поселения.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации Ивантеевского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Ивантеевского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Ивантеевского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Ивантеевского сельского поселения либо муниципального служащего.

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

5.4.6. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.4.7 При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации Ивантеевского сельского поселения, муниципального служащего, а также членов семьи должностного лица Администрации Ивантеевского сельского поселения, муниципального служащего, Администрация Ивантеевского сельского поселения оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, по адресу электронной почты (при

наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.8. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, муниципальному служащему в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.9. В случае, если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение 3 дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию Ивантеевского сельского поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Ивантеевского сельского поселения, должностного лица Администрации Ивантеевского сельского поселения, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Ивантеевского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Ивантеевского сельского поселения 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 Новгородской области, муниципальных правовых актов, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.6.2. При удовлетворении жалобы Администрация Ивантеевского сельского поселения 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;

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.6.3. Уполномоченный 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;
- доводы заявителя признаны необоснованными;

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме;

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Администрация Ивантеевского сельского поселения обеспечивает:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Ивантеевского сельского поселения, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации Ивантеевского сельского поселения в сети "Интернет", Едином портале, Региональном портале, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Ивантеевского сельского поселения, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение № 1
к административному регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Ивантеевского сельского поселения

Место нахождения Администрации Ивантеевского сельского поселения: Новгородская область, Валдайский район, д. Ивантеево, ул. Зеленая, 1.

График работы Администрации Ивантеевского сельского поселения:

Понедельник:	с 8-00 до 17-00 часов, с 12-00 до 13-00 перерыв на обед
Вторник:	с 8-00 до 17-00 часов, с 12-00 до 13-00 перерыв на обед
Среда:	с 8-00 до 17-00 часов, с 12-00 до 13-00 перерыв на обед
Четверг:	с 8-00 до 17-00 часов, с 12-00 до 13-00 перерыв на обед
Пятница:	с 8-00 до 17-00 часов, с 12-00 до 13-00 перерыв на обед
Суббота	выходной день

Воскресенье:	выходной день
--------------	---------------

График приема заявителей в Администрации Ивантеевского сельского поселения:

Понедельник:	с 8-30 до 16-00 часов, с 12-00 до 13-00 перерыв на обед
Вторник:	с 8-30 до 16-00 часов, с 12-00 до 13-00 перерыв на обед
Среда:	с 8-30 до 16-00 часов, с 12-00 до 13-00 перерыв на обед
Четверг:	с 8-30 до 16-00 часов, с 12-00 до 13-00 перерыв на обед
Пятница:	неприемный день
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Администрации Ивантеевского сельского поселения: 175425, Новгородская обл., Валдайский р-н, д. Ивантеево, ул. Зеленая, 1.

Контактный телефон (факс): (81666) 33-136.

Официальный сайт Администрации Ивантеевского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://www.ivanteevo.ru>

Адрес электронной почты Администрации Ивантеевского сельского поселения в сети Интернет: ivant-07@mail.ru.

Приложение № 2
к административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»
(для физических лиц)**

_____ (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства)

_____ (паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ _____

_____ с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Адрес производства работ _____

Подрядная организация: _____

(наименование организации, юридический адрес, ИНН)

(Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона)

При этом сообщаю:

Проект проведения земляных работ согласован с _____

(службы, отвечающие за сохранность инженерных коммуникаций)

Схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ, согласована с _____

(отделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения МВД России)

При выполнении разрытия гарантирую следующее:

1. Выполняемые работы полностью обеспечить рабочей силой, материалами и средствами на производство работ и восстановлению нарушенных элементов городского благоустройства.
2. Постановление администрации муниципального образования Первомайское сельское поселение «Об утверждении Норм и правил благоустройства на территории муниципального образования Первомайское сельское поселение» известно.

(фамилия, имя, отчество, телефон)

Обязуюсь выполнять требования Правил по вопросу строительства, ремонта и реконструкции подземных инженерных коммуникаций в Первомайском сельском поселении, а также работы производить с выполнением условий, указанных в ордере и согласованном проекте.

3. При окончании работ обязуюсь восстановить все разрытые элементы городского благоустройства и сдать работы по Акту приемки комиссии, а также _____ (указать наименование структурного подразделения администрации муниципального образования) исполнительные чертежи подземных коммуникаций.

5. В соответствии с утвержденными Правилами благоустройства на территории муниципального образования Первомайское сельское поселение обязуюсь при производстве работ не нарушать условия эксплуатации элементов благоустройства. В случае нарушения обязуюсь нести установленную ответственность и устранить допущенные правонарушения на основании ст. 74 Земельного кодекса РФ.

6. В случае невыполнения работ по восстановлению разрытия, кроме санкций, указанных в п. 5 настоящего заявления, обязуюсь в бесспорном порядке по предъявленным счет фактурам оплатить фактическую стоимость затрат по восстановлению нарушенных элементов благоустройства.

Настоящее заявление выдано «__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Гарантия на восстановление нарушенного благоустройства (полное восстановление проезжей части дорог, тротуаров, придомовых территорий с усовершенствованным (асфальтобетонным) покрытием, объектов озеленения и других объектов благоустройства)

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, телефон)

(паспортные данные)

гарантирует восстановление разрушенного благоустройства _____

(тип земляного, дорожного покрытия, покрытия тротуара)

по ул. _____

после проведения _____

(виды работ)

Восстановление разрушенного благоустройства будет производить

(наименование организации, номер договора подряда, дата заключения договора)

в срок до «__» _____ 20__ г.

Гарантия поддержания земляного, дорожного покрытия, покрытия тротуара в нормативном состоянии - 5 лет.

Способ получения ордера на производство земляных работ (нужное подчеркнуть):

лично в _____

(указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги);

лично в МФЦ;

почтовое отправление по указанному адресу;

личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Новгородской области)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»
(для юридических лиц)**

наименование организации – заказчика, место нахождения, банковские реквизиты, ИНН,
телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим выдать разрешение на осуществление земляных работ организации, производящей земляные работы _____

(вид работ)

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Подрядная

организация: _____

(наименование организации, юридический

адрес, ИНН, расчётный счёт)

_____ (Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона)

При этом сообщая:

Проект проведения земляных работ согласован с _____

_____ (службы, отвечающие за сохранность инженерных коммуникаций)

Схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ, согласована с _____

_____ (отделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения МВД России)

При выполнении разрытия гарантируем следующее:

1. Выполняемые работы полностью обеспечить рабочей силой, материалами и средствами на производство работ и восстановлению нарушенных элементов городского благоустройства.
2. Постановление администрации муниципального образования Первомайское сельское поселение «Об утверждении Норм и правил благоустройства на территории муниципального образования Первомайское сельское поселение» известно.

_____ (фамилия, имя, отчество, телефон)

Обязуюсь выполнять требования Правил по вопросу строительства, ремонта и реконструкции подземных инженерных коммуникаций в муниципальном образовании Первомайское сельское поселение, а также работы производить с выполнением условий, указанных в ордере и согласованном проекте.

3. При окончании работ обязуюсь восстановить все разрытые элементы городского благоустройства и сдать работы по Акту приемки комиссии, а также _____ (указать наименование структурного подразделения администрации муниципального образования) исполнительные чертежи подземных коммуникаций.

5. В соответствии с утвержденными Правилами благоустройства на территории муниципального образования Первомайское сельское поселение обязуюсь при производстве работ не нарушать условия эксплуатации элементов благоустройства. В случае нарушения обязуюсь нести установленную ответственность и устранить допущенные правонарушения на основании ст. 74 Земельного кодекса РФ.

6. В случае невыполнения работ по восстановлению разрытия, кроме санкций, указанных в п. 5 настоящего заявления, обязуюсь в бесспорном порядке по предъявленным счет фактурам оплатить фактическую стоимость затрат по восстановлению нарушенных элементов благоустройства.

настоящее заявление выдано «__» _____ 20__ г.

Главный бухгалтер _____

(расшифровка подписи)

_____ (подпись)

Руководитель организации _____

(подпись)

(

расшифровка подписи)

М. П.

Гарантия на восстановление нарушенного благоустройства (полное восстановление проезжей части дорог, тротуаров, придомовых территорий с усовершенствованным (асфальтобетонным) покрытием, объектов озеленения и других объектов благоустройства)

_____ (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, телефон)

_____ (паспортные данные)

_____ гарантирует _____ восстановление _____ разрушенного благоустройства _____

_____ (тип земляного, дорожного покрытия, покрытия

тротуара)

по ул. _____

после проведения _____

_____ (виды работ)

Восстановление _____ разрушенного _____ благоустройства _____ будет производить _____

_____ (наименование организации, номер договора подряда, дата заключения договора)

в срок до «__» _____ 20__ г.

Гарантия поддержания земляного, дорожного покрытия, покрытия тротуара в нормативном состоянии - 5 лет.

Способ получения ордера на производство земляных работ (нужное подчеркнуть):

лично в _____

_____ (указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги);

лично в МФЦ;

почтовое отправление по указанному адресу;

личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Новгородской области)

Главный бухгалтер _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка

подписи)

Руководитель организации _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка

подписи)

М. П.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



ПЕРЕЧЕНЬ

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг,
обращение в которые возможно для получения муниципальной услуги

п/п	Наименование, почтовый адрес, контактные телефоны, e-mail, адрес сайта (при наличии)	График приема граждан (день, час)
1	2	3
1.	Отдел МФЦ Батецкого муниципального района ул. Советская, д. 37а, п. Батецкий, Новгородская область, 175000 тел. 89210202795, (81661)22306 e-mail: mfc-bat@mail.ru	пн. 8.30 - 14.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемн время) пт. 8.30 - 17.30 сб. 9.00 - 15.00
2.	Управление МФЦ по Боровичскому району ул. Вышневолоцкая, д. 48, г. Боровичи, Новгородская область, 174400 тел. (81664)25715, (81664)25725 e-mail: mfc_borovichi@mail.ru	пн. 8.30 - 18.30 вт. 8.30 - 18.30 ср. 8.30 - 18.30 чт. 9.00 - 20.00 (9.00 - 10.00 неприемн время) пт. 8.30 - 18.30 (с 14.00 до 18.30 прие по предварительной записи) сб. 9.00 - 15.00
3.	Отдел МФЦ Валдайского муниципального района ул. Гагарина, д. 12/2, г. Валдай, Новгородская область, 175400 тел. (81666)21819 e-mail: mfc.valday@gmail.com сайт: http://mfcv.ts6.ru	пн. 8.30 - 14.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемн время) пт. 8.30 - 17.30 сб. 9.00 - 15.00
4.	Управление МФЦ по Великому Новгороду Большая Московская ул., д. 24, Великий Новгород, 173000 тел. (8162)501053 e-mail: mfc-vn@novreg.ru	пн. 9.00 - 19.00 вт. 9.00 - 19.00 ср. 9.00 - 19.00 чт. 10.00 - 20.00 пт. 9.00 - 19.00 сб. 9.00-15.00
	ул. Ломоносова, д. 24/1, Великий Новгород, 173021 тел. (8162)501-053 e-mail: mfc-vn@novreg.ru	пн. 9.00 - 19.00 вт. 9.00 - 19.00 ср. 9.00 - 19.00 чт. 10.00 - 20.00 пт. 9.00 - 19.00 сб. 9.00 - 15.00

	<p>окно "Мои документы" для бизнеса в центре развития бизнеса Сбербанка России</p> <p>просп. Мира, д. 44/20, Великий Новгород, 173025</p> <p>тел. (8162)501053 e-mail: mfc-vn@novreg.ru</p>	<p>пн. 9.00 - 18.00 вт. 9.00 - 18.00 ср. 9.00 - 18.00 чт. 9.00 - 18.00 пт. 9.00 - 16.45</p>
5.	<p>Отдел МФЦ Волоотовского муниципального района</p> <p>ул. Комсомольская, д. 17б, п. Волот, Новгородская область, 175100</p> <p>тел. (81662)61572 e-mail: mfc-volot@novreg.ru</p>	<p>пн. 8.30 - 14.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемн время) пт. 8.30 - 17.30 сб. 9.00 - 15.00</p>
6.	<p>Отдел МФЦ Демянского муниципального района</p> <p>ул. Ленина, д. 13, р.п. Демянск, Новгородская область, 175310</p> <p>тел. (81651)44010, 89212013855 e-mail: mfcdemyansk@yandex.ru</p>	<p>пн. 8.30 - 17.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 19.00 (9.00 - 10.00 неприемн время) пт. 8.30 - 16.00 сб. 9.00 - 15.00</p>
7.	<p>Отдел МФЦ Крестецкого муниципального района</p> <p>ул. Ямская, д. 21, с. Ямская Слобода, Крестецкий район, Новгородская область, 175460</p> <p>тел. (81659)54469 e-mail: a.v.koyvistoynen@novreg.ru</p>	<p>пн. 8.30 - 14.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 20.00 (9.00 - 10.00 неприемн время) пт. 8.30 - 17.30</p>
8.	<p>Отдел МФЦ Любытинского муниципального района</p> <p>ул. Советов, д. 29, р.п. Любытино, Новгородская область, 174760</p> <p>тел. (81668)61567, 89210202887 e-mail: mfcclubitino@yandex.ru сайт: mfc53.novreg.ru</p>	<p>пн. 8.30 - 14.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 19.00 (9.00 - 10.00 неприемн время) пт. 8.30 - 17.30 сб. 9.00 - 15.00</p>
9.	<p>Отдел МФЦ Маловишерского муниципального района</p> <p>ул. Заводской Домострой, д. 10, г. Малая Вишера, Новгородская область, 174260</p> <p>тел. (81660)33752 e-mail: mfz-mv@yandex.ru</p>	<p>пн. 8.30 - 17.30 вт. 8.30 - 19.00 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемн время) пт. 8.30 - 17.30 сб. 9.00 - 15.00</p>
10.	<p>Отдел МФЦ Марёвского муниципального района</p> <p>ул. Советов, д. 27, с. Марёво, Новгородская область, 175350</p> <p>тел. (81663)21397</p>	<p>пн. 8.00 - 17.00 вт. 8.30 - 14.30 ср. 8.00 - 20.00 чт. 8.00 - 17.00 (9.00 - 10.00 неприемн время) пт. 8.00 - 17.00</p>

	e-mail: mfcmarevo@mail.ru	
11.	Отдел МФЦ Мошенского муниципального района ул. 1 Мая, д. 15, с. Мошенское, Новгородская область 174450 тел. (81653)61328 e-mail: i.n.kudryavceva@novreg.ru	пн. 8.30 - 17.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемн время) пт. 8.30 - 14.30 сб. 9.00 - 15.00
12.	Управление МФЦ по Новгородскому муниципальном району ул. Октябрьская, д. 1, р.п. Панковка, Новгородский район, Новгородская область, 173526 тел. (8162)500272, (8162)799474 e-mail: y.s.mahmutova@novreg.ru	пн. 8.30 - 14.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 пт. 8.30 - 17.30 сб. 9.00 - 15.00
13.	Отдел МФЦ Окуловского муниципального района ул. Кирова, д. 9, г. Окуловка, Новгородская область, 174350 тел. (81657)21216 e-mail: gruzdeva.mfc@yandex.ru	пн. 8.00 - 14.00 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемн время) пт. 8.30 - 17.00 сб. 9.00 - 15.00
14.	Отдел МФЦ Парфинского муниципального района ул. Карла Маркса, д. 62, р.п. Парфино Новгородская область, 175130 тел. (81650)63134, (81650)63008 e-mail: mfc-parfino@yandex.ru	пн. 8.30 - 14.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемн время) пт. 8.30 - 17.30 сб. 9.00 - 15.00
15.	Отдел МФЦ Пестовского муниципального района ул. Боровичская, д. 92, г. Пестово, Новгородская область, 174510 тел. (81669)57104, (81669)57069, (81669)56231, (81669)56062 e-mail: mfc-pestovo@yandex.ru	пн. 8.30 - 14.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемн время) пт. 8.30 - 17.30 сб. 9.00 - 15.00
16.	Отдел МФЦ Поддорского муниципального района ул. Полевая, д. 15, с. Поддорье, Новгородская область 175260 тел. (81658)71041 e-mail: mfcpoddorye@mail.ru	пн. 8.30 - 17.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемн время) пт. 8.30 - 17.30
17.	Отдел МФЦ Солецкого муниципального района ул. Ленина, д. 1, г. Сольцы, Новгородская область, 175040	пн. 8.30 - 14.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемн

	<p>тел. (81655)31-908, (81655)31-188 e-mail: mfc_solcy@mail.ru</p>	<p>время) пт. 8.30 - 17.30 сб. 9.00 - 15.00</p>
18.	<p>Управление МФЦ Старорусского муниципального района</p> <p>ул. Александровская, д. 34, г. Старая Русса, Новгородская область, 175207</p> <p>тел. (81652)30494, (81652)30495, (81652)30496, (81652)30497</p> <p>e-mail: str-mfc@mail.ru сайт: www.strmfc.ru</p>	<p>пн. 8.30 - 18.30 вт. 8.30 - 18.30 ср. 8.30 - 18.30 чт. 8.30 - 20.00 (9.00 - 10.00 неприемн время) пт. 8.30 - 18.30 сб. 8.30 - 14.30</p>
19.	<p>Отдел МФЦ Хвойнинского муниципального района</p> <p>ул. Советская, д. 12, р.п. Хвойная, Новгородская область, 174580</p> <p>тел. (81667)50622 e-mail: mfc_xvoynaya@mail.ru</p>	<p>пн. 8.30 - 14.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемн время) пт. 8.30 - 17.30 сб. 9.00 - 15.00</p>
20.	<p>Отдел МФЦ Холмского муниципального района</p> <p>ул. Октябрьская, д. 51/2, г. Холм, Новгородская область, 175270</p> <p>тел. (81654)59024 e-mail: mfcholm@mail.ru</p>	<p>пн. 8.30 - 17.00 вт. 8.30 - 17.00 ср. 8.30 - 17.30 чт. 10.00 - 18.00 пт. 8.30 - 14.30 сб. 9.00 - 15.00 (прием по предварительной записи)</p>
21.	<p>Отдел МФЦ Чудовского муниципального района</p> <p>ул. Некрасова, д. 27, г. Чудово, Новгородская область 174210</p> <p>тел. (81665)45109, (81665)45160 e-mail: mfc.chudovo@yandex.ru</p>	<p>пн. 8.30 - 17.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемн время) пт. 8.30 - 14.30 сб. 9.00 - 15.00</p>
22.	<p>Отдел МФЦ Шимского муниципального района</p> <p>ул. Новгородская, д. 25, р.п. Шимск, Новгородская область, 174150</p> <p>тел. (881656)54343, (881656)54322 e-mail: mfc.shimsk@mail.ru</p>	<p>пн. 8.30 - 14.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемн время) пт. 8.30 - 17.30 сб. 9.00 - 15.00</p>