

## Свердловская область

## ГЛАВА ВОЛЧАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

# постановление

21.08.2014 № 665

г. Волчанск

***Об утверждении административного регламента***

***предоставления муниципальной услуги***

***«Согласование местоположения границ земельных участков,***

***находящихся в муниципальной собственности или***

***в государственной собственности до ее разграничения» на территории Волчанского городского округа***

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=69968A38B31833FF55B2CCB9C6171D9798D0AF36F1DFC97095BCF3EFCAu0XDE) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=69968A38B31833FF55B2CCB9C6171D9798D1A13AF4D9C97095BCF3EFCAu0XDE) Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=69968A38B31833FF55B2CCB9C6171D9798D1AE3AF3D9C97095BCF3EFCAu0XDE) от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», [статьями 12](consultantplus://offline/ref=69968A38B31833FF55B2CCB9C6171D9798D0AF3EF3DDC97095BCF3EFCA0D3FF70DB36E5B66721AB4u2X1E) - [14](consultantplus://offline/ref=69968A38B31833FF55B2CCB9C6171D9798D0AF3EF3DDC97095BCF3EFCA0D3FF70DB36E5B66721BBCu2X2E) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Волчанского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить административный [регламент](#Par32) предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения» на территории Волчанского городского округа (прилагается).

2.Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный Вестник» и разместить на официальном сайте Волчанского городского округа в сети Интернет.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волчанского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, энергетике и связи Меклера А.А.

Глава городского округа А.В. Вервейн

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы

Волчанского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«СОГЛАСОВАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ ДО ЕЕ РАЗГРАНИЧЕНИЯ» на территории Волчанского городского округа**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения» на территории Волчанского городского округа (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, которые являются правообладателями земельных участков, в отношении которых проводятся кадастровые работы, а также кадастровым инженерам любой формы организации кадастровой деятельности, выполняющим кадастровые работы по договору с заинтересованными лицами, или их уполномоченным представителям или уполномоченным представителям заявителей, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности (для представителей физического лица) или доверенности, выданной юридическим лицом и оформленной на бланке организации (далее – Заявители)

3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления.

3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:

1) в Отделе жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры администрации Волчанского городского округа (далее - Отдел) при личном или письменном обращении по адресу: 624940, Свердловская область, город Волчанск, улица Уральского Комсомола, дом 1, адрес электронной почты: [volchansk@list.ru](mailto:volchansk@list.ru). Рабочие дни: понедельник-четверг: с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв - с 12.12 часов до 13.00 часов, пятница: с 8.00 часов до 16.00 часов, перерыв - с 12.12 часов до 13.00 часов; Телефон для справок: 8(34383) 5-21-36;

2) на информационных стендах в администрации Волчанского городского округа;

3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте Волчанского городского округа (<http://www.admvolchansk.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее – Региональный портал).

4) в отделе ГБУ СО «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в г. Волчанске (далее – МФЦ), на официальном сайте ([www.mfc.ru](http://www.mfc.ru/)) по адресу: г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д.2, бесплатный телефон для справок: 8-800-200-84-40, либо в Отделе МФЦ в г.Волчанске по адресу: Свердловская область, город Волчанск, ул. Пионерская, д.19, оф.1, 4, телефон для справок: (834383) 5-31-10.

3.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалист Отдела предоставляет заявителям следующую информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

7) о ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе и (или) в журнале регистрации обращений граждан.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

7) график приема граждан;

8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3.4. На официальном сайте Волчанского городского округа размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты Отдела;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

3.5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

# 4. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения» на территории Волчанского городского округа.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Волчанского городского округа. Исполнение функции по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Отдел жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры администрации Волчанского городского округа (далее – Отдел).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-согласование местоположения границ земельных участков, осуществляемое посредством заверения личной подписью акта согласования местоположения границ;

-письменный, мотивированный отказ в согласовании местоположения границ земельных участков.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги: в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=6C1894EEC468EFE5622853F54E945D230C6BE242328292136080E35C756AsEE) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=6C1894EEC468EFE5622853F54E945D230C6BED42358292136080E35C756AsEE) от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=6C1894EEC468EFE5622853F54E945D230C6AEA44328A92136080E35C75AE8BD063B1CA1280BDB66F6CsDE) от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=6C1894EEC468EFE5622853F54E945D230C6AEC46358692136080E35C75AE8BD063B1CA1280BDB5606CsDE) от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=6C1894EEC468EFE5622853F54E945D230C6DE246368292136080E35C756AsEE) Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.11.2008 года № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков»;

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=6C1894EEC468EFE5622853F54E945D230C6DEC453F8492136080E35C756AsEE) Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.12.2011 года № 766 «Об утверждении Порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу, содержащему сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- [Закон](consultantplus://offline/ref=6C1894EEC468EFE562284DF858F803290C64B44A36809C463ADCE50B2AFE8D85236Fs1E) Свердловской области от 07.07.2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»;

- Устав Волчанского городского округа.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Отдел или в МФЦписьменное [заявление](#Par386) по установленной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта или иные документы, удостоверяющие личность заявителя) - для физических лиц;

2) свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается его представитель);

4) межевой план с актом согласования местоположения границ, подготовленный в соответствии со [статьями 38](consultantplus://offline/ref=6C1894EEC468EFE5622853F54E945D230C6AEA44328A92136080E35C75AE8BD063B1CA1280BDB66C6Cs8E), [40](consultantplus://offline/ref=6C1894EEC468EFE5622853F54E945D230C6AEA44328A92136080E35C75AE8BD063B1CA1280BDB6606CsDE) Федерального закона от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (предоставляется в подлиннике);

5) утвержденную схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в случае если эта схема не находится в распоряжении Отдела (предоставляется в подлиннике или в виде заверенной копии, документ может находиться в составе межевого плана);

6) правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае уточнения местоположения границ земельного участка, ранее предоставленного на основании акта, изданного органом государственной власти или органом местного самоуправления в пределах его компетенции и в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания такого акта на момент его издания, или приобретенного на иных основаниях, предусмотренных законом), если такие сведения не содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

9.2. Документы, указанные в [п. 9.1](#Par108) настоящей части относятся к категории лично предоставляемых, за исключением свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя, которое заявитель может предоставить по собственной инициативе или оно может быть получено Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

9.3. Специалист не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных [пунктом 9.1](#Par108) настоящего раздела.

9.4. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволило бы однозначно истолковать их содержание.

9.5. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

9.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в [пункте 9.1](#Par108) настоящей части может быть направлено:

1) непосредственно в отдел жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры администрации Волчанского городского округа;

2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) в электронной форме в отсканированном виде:

- на электронную почту администрации Волчанского городского округа городского округа по адресу: volchansk@list.ru;

- через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в [пункте 2.5 части III](#Par202) настоящего административного регламента.

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

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в [пункте 9.1](#Par108) настоящей части;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

4) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) непредставление документов согласно [пункту 9](#Par16) настоящего административного регламента;

3) в документах, представленных Заявителем, отсутствует информация о местоположении границ земельных участков, предлагаемых к согласованию;

4) кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиком, не обеспечена возможность ознакомления специалиста Отдела с соответствующим проектом межевого плана;

Специалист Отдела не вправе принять решение об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по иным основаниям.

12. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

13. Максимальный срок ожидания в очереди.

13.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

13.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

13.3. В случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо отдела жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры администрации Волчанского городского округа, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

14. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Отдел либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) служебный кабинет специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Волчанского городского округа.

5) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
2. прием и регистрация заявления и документов;
3. выдачу результата предоставления услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

18. Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

19. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

19.1. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в организационный отдел или в МФЦ.

19.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела, а также специалистами МФЦ.

19.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, 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 поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

19.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Волчанского городского округа (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

19.5. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

20. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в Отдел или в МФЦ.

20.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9.1 раздела 2 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

20.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 9.1 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 9.4 раздела 2 настоящего административного регламента;

3) регистрирует поступившее заявление и документы в приемной главы Волчанского городского округа в соответствии с установленными правилами делопроизводства, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

20.3.1.Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в п. 9.3. осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

20.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления на регистрацию либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

20.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 9.1 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 9.1 раздела 2 настоящего административного регламента, в день их поступления в электронном виде;