

Утвержден  
Постановлением Главы Администрации  
городского поселения Новоивановское  
Одинцовского муниципального района  
Московской области  
от «01» сентября 2015г. № 57

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА ОРДЕРОВ НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления  
муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на право производства земляных работ» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на право производства земляных работ» на территории городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района Московской области (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района (далее - Администрация), Сектора ЖКХ и благоустройства Администрации городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и сотрудников Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» (далее - МКУ МФЦ).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации городского поселения Новоивановское.

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

3. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги (далее – заявителей), могут выступать юридические и физические лица, обращающиеся на законных основаниях для получения (продления) ордера на право производства земляных работ или разрешения на проведение аварийно-восстановительных работ.

4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя взаимодействие с Администрацией городского поселения Новоивановское или МКУ МФЦ вправе осуществлять их уполномоченные представители.

**Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Администрации городского поселения Новоивановское и МКУ МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

6. При информировании обратившихся граждан предоставляются следующие сведения:

- наименование, почтовые адреса, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), а также режим работы Администрации городского поселения Новоивановское и МКУ МФЦ;

- требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для получения муниципальной услуги;
- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, в том числе административного регламента с приложениями;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

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

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей сотрудники Администрации городского поселения Новоивановское, и МКУ МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

### **Реквизиты участников предоставления муниципальной услуги и информация о режиме их работы, порядке и способах ее получения**

9. Справочная информация о месте нахождения Администрации городского поселения Новоивановское, МКУ МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о режиме работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

10. Заявитель может получить, достоверную информацию об участниках предоставления муниципальной услуги, содержании, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- 1) в форме публичного информирования:
  - а) в официальных средствах массовой информации;
  - б) на официальных сайтах Администрации (<http://www.novadm.ru>) и МКУ МФЦ (<http://www.odinmfc.ru>) в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (<http://www.pgu.mosreg.ru>) (далее - Порталы государственных и муниципальных услуг);
  - в) на информационных стендах и инфоматах, установленных в помещениях Администрации и МКУ МФЦ;
  - г) иными способами в соответствии с действующим законодательством.
- 2) в форме индивидуального устного информирования:

а) по телефонам: контакт центра МКУ МФЦ (8-495-640-62-00), Администрации (8-495-591-81-85)

б) лично, на приеме у специалистов Администрации городского поселения Новоивановское ответственных за предоставление муниципальной услуги или МКУ МФЦ.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

Выдача ордеров на право производства земляных работ

### **Наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги, а также муниципальных учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

11. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Сектор ЖКХ и благоустройства Администрации городского поселения Новоивановское.

12. Администрации городского поселения Новоивановское организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МКУ МФЦ и в электронной форме.

13. Администрация городского поселения Новоивановское и МКУ МФЦ являются участниками предоставления муниципальной услуги.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителю (отметка о продлении) Ордера (Разрешения) на право производства земляных работ или разрешения на проведение аварийно-восстановительных работ на территории городского поселения Новоивановское;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

### **Срок регистрации запроса заявителя**

15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации городского поселения Новоивановское в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

18. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает **30** календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию городского поселения Новоивановское.

19. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации.

20. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

21. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром.

### **Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги**

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

### **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, 2013, № 27, ст. 3474);
- Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 30 (Часть I), ст. 4084);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822);
- Законом Московской области от 29.11.2005 г. №249/2005-ОЗ "Об обеспечении чистоты и порядка на территории Московской области";
- Законом Московской области от 05.10.2006 №164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;
- Законом Московской области от 30.11.2004 №161/2004-ОЗ "О государственном административно-техническом надзоре и административной ответственности за правонарушения в сфере благоустройства, содержания объектов и производства работ на территории Московской области";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (в ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 52, ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777, 2012, № 2, ст. 375);
- постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 г. № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов

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

- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» (Ежедневные Новости. Подмосковье, № 77, 05.05.2011);

- Постановлением Правительства Московской области от 04.08.2005 г. №533/25 "О порядке уведомления о выданных разрешениях на проведение строительных, строительномонтажных, земляных, ремонтных работ, аварийного вскрытия, установку временных объектов, размещение средств наружной рекламы в Московской области";

- Уставом городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района Московской области;

- Решением Совета депутатов городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района Московской области от 09.04.2015 № 127/5 «Об утверждении Положения о порядке организации производства земляных работ и порядке выдачи разрешения на право производства земляных работ на территории городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района»;

- Настоящим регламентом и иными нормативно правовыми актами Администрации городского поселения Новоивановское регламентирующими порядок предоставления муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

24. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

**Для получения (продления) ордера на право проведения земляных работ:**

• Заявление, о выдаче (продлении) ордера на право проведения земляных работ (далее - заявление) (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), которое должно содержать следующие сведения:

- для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату, в заявлении также указывается почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо отметка о получении ответа через многофункциональный центр;

- для юридических лиц: полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму, печать организации, подпись руководителя и дату, в

заявлении также указывается почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо отметка о получении ответа через многофункциональный центр, номер приказа о назначении ответственного;

В обязательном порядке, для дальнейшего взаимодействия при положительном решении о выдаче ордера (Разрешения), указывается действующий электронный адрес и номер контактного телефона заявителя.

- Доверенность (при необходимости)
- Документ, подтверждающий полномочия лица, ответственного за проведение земляных работ: Приказ о назначении лица, ответственного за производство земляных работ с указанием адреса проживания и номера контактного телефона (для юридических лиц).
- Обязательство производителя работ восстановить нарушенное дорожное покрытие, благоустройство и озеленение территории.
- Копия договора на восстановление нарушенного благоустройства с организацией, имеющей право выполнять данный вид работ.
- Копия разрешения на строительство (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и инженерных коммуникаций).
- Схема организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ), согласованную с территориальным подразделением ГИБДД.
- Схема проведения земляных работ, согласованная в установленном порядке.
- Справка о финансировании строительных работ.
- График производства земляных работ.
- Проект производства работ, согласованный при необходимости соответствующими организациями в части методов ведения работ и утвержденный главным инженером строительной организации.
- Разрешение на вырубку зелёных насаждений (на участках, имеющих зеленые насаждения).
- Технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения.
- Копия свидетельства о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (если таковая требуется в соответствии с законодательством).

#### **Для получения разрешения на проведение аварийно-восстановительных работ:**

- Заявление, о выдаче (продлении) ордера на право проведения аварийно-восстановительных работ (далее - заявление) (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), которое должно содержать следующие сведения:
  - для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату, в заявлении также указывается почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо отметка о получении ответа через многофункциональный центр;
  - для юридических лиц: полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму, подпись руководителя и дату, в заявлении также указывается почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо отметка о получении ответа через многофункциональный центр.
- Копии уведомлений организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, с вызовом представителей указанных организаций на место на момент начала производства земляных работ.
- Приказ о назначении лица, ответственного за производство земляных работ с указанием адреса проживания и номера контактного телефона.

- Копия свидетельства о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (если таковая требуется в соответствии с законодательством).

- Схема участка работ (выкопировку из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения).

- График производства земляных работ.

25. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрации городского поселения Новоивановское или многофункциональном центре.

26. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Администрации в сети Интернет ([www.novadm.ru](http://www.novadm.ru)), сайте многофункционального центра в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

**Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

27. Требования к предоставлению документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

28. Сотрудники Администрации, многофункциональных центров не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

29. Сотрудники Администрации, многофункциональных центров не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

**Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

- неполное представление заявителем документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента;

- представление копий документов без оригиналов для сверки;

- отсутствие необходимых согласований в проектной документации;

• несоответствие проектной документации требованиям действующего законодательства, требованиям, установленным в технических условиях, а также представление документов, срок действия которых истек;

• обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

• несоответствие документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации).

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

31. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа.

32. По требованию заявителя, решение об отказе в приеме заявления и документов предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично, или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

### **Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

33. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

34. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредоставление одного или более документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента

2) не соответствие предоставленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации);

3) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек;

4) отсутствие необходимых согласований в проектной документации;

5) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и настоящим регламентом.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

35. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации, ответственным за подписание указанного решения после чего выдается заявителю. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается причина отказа и выдается заявителю лично, либо направляется по почте, либо выдается через многофункциональный центр не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.



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

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

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

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

40. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении Администрации городского поселения Новоивановское и территориальных подразделений МКУ МФЦ.

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

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

41. Особенности оснащения помещений для приема заявителей в МКУ МФЦ.

Оснащение помещений МКУ МФЦ осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

В помещениях МКУ МФЦ, предназначенных для приема и выдачи документов (далее - помещения МКУ МФЦ) организуется работа справочных «окон», в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

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

В помещениях МКУ МФЦ устанавливаются стенды (стойки), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также могут быть оборудованы информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальной услуги), а также терминалом «электронной очереди», регулирующим очередность приема заявителей. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

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

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее достаточное количество стульев и столов (стойки) с канцелярскими принадлежностями, а также бланками заявлений.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника МКУ МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для работы с документами. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и

выдача итогового документа, по возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

В помещениях приема и выдачи документов размещается стенд по антикоррупционной тематике, а также могут быть представлены иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике и порядку предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

42. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Порталов государственных и муниципальных услуг и на базе МКУ МФЦ.

43. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

44. Для получения муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудниками Администрации ответственными за предоставление муниципальной услуги или МКУ МФЦ не более 3 раз.

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

45. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги при его обращении с соответствующим запросом в МКУ МФЦ, которое осуществляет взаимодействие с подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между

Администрацией городского поселения Новоивановское и МКУ МФЦ, заключенным в установленном порядке.

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

47. Муниципальная услуга предоставляется через МКУ МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любое территориальное подразделение МКУ МФЦ, расположенное на территории Одинцовского муниципального района.

48. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МКУ МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление заявления и принятых документов сотрудникам Администрации городского поселения Новоивановское ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- получение результата исполнения муниципальной услуги от должностных лиц Администрации городского поселения Новоивановское ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

49. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения оповещения о результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

53. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию документы, представленные в пункте 24 настоящего Административного регламента, в случае если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством.

54. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и

муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

При подаче документов представителем заявителя, необходимо получить от него согласие на обработку персональных данных.

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

### **Особенности обращения за муниципальной услугой по предварительной записи**

56. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Администрацию городского поселения Новоивановское или МКУ МФЦ;
- по телефону Администрации городского поселения Новоивановское или МКУ МФЦ;
- через официальный сайт МКУ МФЦ.

57. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- для юридического лица: наименование юридического лица;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время приема заявителя для представления документов.

58. Предварительная запись осуществляется сотрудниками отдела Администрации ответственными за предоставление муниципальной услуги путем внесения указанных сведений в книгу предварительной записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

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

60. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации или многофункционального центра, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

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

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

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

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

65. Режим приема (приемное время) заявителей сотрудником отдела Администрации городского поселения Новоивановское предоставляющего муниципальную услугу по предварительной записи устанавливается Главой Администрации в зависимости от интенсивности обращений.

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных**

## центрах

### **Перечень административных процедур и порядок их выполнения в процессе предоставления муниципальной услуги.**

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 4) выдача (направление) Заявителю документа и (или) информации, подтверждающее предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

67. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

### **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

68. Основанием для начала осуществления административной процедуры при обращении заявителя в Администрацию для получения муниципальной услуги, является поступление в Администрацию или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в Администрацию городского поселения Новоивановское:
  - посредством личного обращения заявителя,
  - посредством почтового отправления;
  - посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
- б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

69. Должностными лицами, ответственными за выполнение приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются специалисты отдела правового обеспечения кадровой и организационной работы, ответственные за прием и регистрацию документов и работники многофункциональных центров.

70. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и уполномоченным многофункциональным центром, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

71. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) специалист Администрации или работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них

копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента;

5) осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

6) специалист Администрации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Администрации или работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов в электронном виде, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов, присваивает им статус «подано»;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если заявление и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить указанные документы, подписанные электронной подписью, а также представить в Администрацию оригиналы документов (либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

72. Максимальный срок осуществления административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 рабочего дня со дня их поступления в Администрацию.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, лично представленных заявителем, осуществляется в течение дня обращения.

Прием и регистрация документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в течение дня обращения.

Прием и регистрация документов, полученных Администрацией из многофункционального центра, осуществляется в течение 1 рабочего дня после их поступления в Администрацию.

73. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) заявления.

74. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является:

1) в Администрации – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах – передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского поселения Новоивановское.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке и порядке делопроизводства в многофункциональных центрах.

75. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии заявления и прилагаемых документов.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры приема и регистрации документов с указанием результата осуществления указанной административной процедуры.

После приема и регистрации в Администрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

76. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет соответствие подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству Московской области;

2) при отсутствии 1 или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, а также при выявлении несоответствия подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству Московской области, готовит проект решения об отказе в предоставлении и направляет его Главе Администрации или его заместителю;

3) при наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры **принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги** и оформления результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

#### **Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

77. Основанием для начала исполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

78. Должностными лицами, ответственными за выполнение обработки и предварительного рассмотрения документов являются специалисты Администрации.

79. Максимальный срок выполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов не может превышать 10 рабочих дней.

80. Критериями принятия решений ответственным специалистом является представление всех необходимых для принятия решения документов в соответствии с пунктом 24 настоящего Административного регламента и соответствие подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству Московской области.

81. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) в Администрации:

подготовка проекта решения (ответа заявителю) об отказе в предоставлении и направление его Главе Администрации или его заместителю;

при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги - переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2) в многофункциональных центрах:

при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги - передача заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию.

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

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.**

83. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю является передача специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

84. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 34 административного регламента.

85. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 34 административного регламента;

2) выявляет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 34 административного регламента) или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 34 административного регламента).

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, а также заключения об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.



В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней после принятия соответствующего решения подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и направляет письмо об отказе на подпись должностному лицу (руководителю) Администрации.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект ордера (Разрешения) на право производства земляных работ или разрешения на проведение аварийно-восстановительных работ, обеспечивает его подписание ответственным за производство работ и направляет на утверждение руководителем Администрации.

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю не может превышать 2 рабочих дней.

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

88. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю является ордер на право производства земляных работ или разрешения на проведение аварийно-восстановительных работ (уведомление об отказе).

89. Способом фиксации результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления государственной услуги Заявителю, является направление уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги уполномоченному должностному лицу Администрации для подписания.

#### **Выдача (направление) Заявителю документа и (или) информации, подтверждающей предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).**

90. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) Заявителю документа и (или) информации, подтверждающей предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), является наличие утвержденного ордера на право производства земляных работ или разрешения на проведение аварийно-восстановительных работ или подписанного уполномоченным должностным лицом уведомления об отказе.

Выдача ордера (Разрешения) Заявителю осуществляется при личном обращении в Администрацию в порядке предусмотренном пунктами 95, 96 настоящего административного регламента.

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) Заявителю информации, подтверждающей предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), не превышает 2 рабочих дней.

92. Критерием принятия решения является поступление ордера на право производства земляных работ или разрешения на проведение аварийно-восстановительных работ (уведомление об отказе).

93. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) Заявителю документа и (или) информации, подтверждающей предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), является выдача Заявителю документа и (или) информации, подтверждающей предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

При обращении заявителя лично за получением муниципальной услуги специалист Администрации направляет уведомление о принятом решении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также электронным сообщением по адресу, указанному в заявлении.

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

94. Способом фиксации результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги Заявителю, является направление Заявителю уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, зарегистрированного в соответствии с порядком делопроизводства и подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации.

#### **Получение Заявителем ордера (Разрешения) на право производства земляных/аварийно-восстановительных работ в Администрации**

95. Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по завершении административной процедуры подтверждающей предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), посредством электронных средств связи или при личном обращении в Администрацию, направляет Заявителю утвержденный бланк ордера (Разрешения) на право производства земляных/аварийно-восстановительных работ, для подписания ордера (Разрешения) ответственным за производство работ.

По предварительной записи, заполненный и подписанный по форме утвержденной Администрацией оригинал бланка ордера (Разрешения) (Приложение № 4) в четырех экземплярах предоставляется в Администрацию, для подписания уполномоченным должностным лицом и постановки печати. 1 экземпляр ордера (Разрешения) возвращается Заявителю.

96. Способом фиксации результата процедуры по выдаче ордера (Разрешения) являются:

- направление Заявителю электронной формы утвержденного бланка ордера (Разрешения) для подписания ответственным за производство работ;
- регистрация факта выдачи (продления) ордера (Разрешения) Заявителю в соответствующем журнале регистрации выданных ордеров (разрешений) Администрации;
- направление уведомления о выдаче ордера (Разрешения) в территориальный отдел №28 ТУ Госадмтехнадзора Московской области *(согласно постановлению Правительства Московской области от 04.08.2005 N 533/25 "О порядке уведомления о выданных разрешениях на проведение строительных, строительно-монтажных, земляных, ремонтных работ, аварийного вскрытия, установку временных объектов, размещение средств наружной рекламы в Московской области»).*

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

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением**

**ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

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

98. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

99. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

100. 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. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

101. 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 и структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

103. Персональная ответственность должностных лиц Администрации и закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

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

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

102. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

##### **Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

105. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействие должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, специалистов многофункционального центра, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

##### **Предмет жалобы**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

##### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

107. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

108. Жалоба может быть направлена в Администрацию по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

109. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

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

112. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы в Администрации городского поселения Новоивановское.

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

113. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

114. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

### **Результат рассмотрения жалобы**

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

116. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы выдается вручно при обращении заявителя в Администрацию или направляется заявителю в письменной или электронной форме.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

117. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации городского поселения Новоивановское, многофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

120. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

121. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- Местонахождение, наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

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

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

123. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации городского поселения Новоивановское и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

## **Приложение 1**

Справочная информация о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

### **1. Администрация городского поселения Новоивановское.**

Место нахождения Администрации городского поселения Новоивановское: 143026, Московская область, Одинцовский район, р.п. Новоивановское, ул. Мичурина, д. 17.

График работы Администрации городского поселения Новоивановское:

Понедельник:	<i>с 09:00 до 18:00 Обед: 13:00 до 13:45</i>
Вторник:	<i>с 09:00 до 18:00 Обед: 13:00 до 13:45</i>
Среда	<i>с 09:00 до 18:00 Обед: 13:00 до 13:45</i>
Четверг:	<i>с 11:00 до 20:00 Обед: 15:00 до 15:45</i>
Пятница:	<i>с 09:00 до 16:45 Обед: 13:00 до 13:45</i>
Суббота	<i>выходной день.</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей в Администрации городского поселения Новоивановское:

Понедельник:	<i>с 09:00 до 18:00 Обед: 13:00 до 13:45</i>
Вторник:	<i>с 09:00 до 18:00 Обед: 13:00 до 13:45</i>
Среда	<i>с 09:00 до 18:00 Обед: 13:00 до 13:45</i>
Четверг:	<i>с 11:00 до 20:00 Обед: 15:00 до 15:45</i>
Пятница:	<i>с 09:00 до 16:45 Обед: 13:00 до 13:45</i>
Суббота	<i>выходной день.</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес администрации 143026, Московская область, Одинцовский район, р.п. Новоивановское, ул. Агрохимиков, д. 17.

Контактный телефон: 8 (495) 591-81-85.

Официальный сайт администрации <http://novadm.ru/>.

Адрес электронной почты администрации городского поселения Новоивановское сети Интернет: 5918185@bk.ru

## **2. Отдел правового обеспечения, кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское.**

Место нахождения Отдел правового обеспечения, кадровой и организационной работы Администрации городского поселения Новоивановское: 143026, Московская область, Одинцовский район, р.п. Новоивановское, ул. Мичурина, д. 17.

График работы:

Понедельник:	<i>с 09:00 до 18:00 Обед: 13:00 до 13:45</i>
Вторник:	<i>с 09:00 до 18:00 Обед: 13:00 до 13:45</i>
Среда	<i>с 09:00 до 18:00 Обед: 13:00 до 13:45</i>
Четверг:	<i>с 11:00 до 20:00</i>



	<i>Обед: 15:00 до 15:45</i>
Пятница:	<i>с 09:00 до 16:45 Обед: 13:00 до 13:45</i>
Суббота	<i>выходной день.</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей:

Понедельник:	<i>с 09:00 до 18:00 Обед: 13:00 до 13:45</i>
Вторник:	<i>с 09:00 до 18:00 Обед: 13:00 до 13:45</i>
Среда	<i>с 09:00 до 18:00 Обед: 13:00 до 13:45</i>
Четверг:	<i>с 11:00 до 20:00 Обед: 15:00 до 15:45</i>
Пятница:	<i>с 09:00 до 16:45 Обед: 13:00 до 13:45</i>
Суббота	<i>выходной день.</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес Администрации городского поселения Новоивановское:143026, Московская область, Одинцовский район, р.п. Новоивановское, ул. Агрехимиков, д. 17.

Контактный телефон:8 (495) 5918185.

Официальный сайт Администрации городского поселения Новоивановское сети Интернет: [www.novadm.ru](http://www.novadm.ru)

Адрес электронной почты Администрации городского поселения Новоивановское сети Интернет: [5918185@bk.ru](mailto:5918185@bk.ru).

### **3. МКУ МФЦ, расположенные на территории Одинцовского муниципального района**

Место нахождения администрации МКУ МФЦ:  
Московская область, Одинцовский район, г.Одинцово, ул. Советская, д. 9

#### **Режим работы администрации МКУ МФЦ:**

Понедельник: 09/00-18:00 без перерыва на обед  
Вторник: 09/00-18:00 без перерыва на обед  
Среда 09/00-18:00 без перерыва на обед

Четверг: 09/00-18:00 без перерыва на обед  
Пятница: 09/00-18:00 без перерыва на обед  
Суббота выходной день  
Воскресенье: выходной день.  
Почтовый адрес МКУ МФЦ: 143007, Московская область, г. Одинцово, ул. Советская,  
д.9

Телефон Call-центра: 8 (495) 640-62-00

Официальный сайт МКУ МФЦ в сети Интернет/ <http://www.odinmfc.ru/> Адрес  
электронной почты МКУ МФЦ в сети Интернет: [info@odinmfc.ru](mailto:info@odinmfc.ru)

#### **4. МКУ МФЦ, расположенный на территории городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района Московской области**

Место нахождения МКУ МФЦ на территории  
городского поселения Новоивановское:

Московская область, Одинцовский район,

рабочий поселок Новоивановское, ул. Мичурина, д. 17, каб. 6

#### **График работы МКУ МФЦ на территории городского поселения Новоивановское:**

Понедельник:	с 9:00 до 18:00 обед с 13:00 до 13:45
Вторник:	с 9:00 до 18:00 обед с 13:00 до 13:45
Среда	с 9:00 до 18:00 обед с 13:00 до 13:45
Четверг:	с 11:00 до 20:00 обед с 15:00 до 15:45
Пятница:	с 9:00 до 16:45 обед с 13:00 до 13:45
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143026, Московская область, Одинцовский район, рабочий  
поселок Новоивановское, ул. Мичурина, д. 17, каб. 6

Контактный телефон: 8 495 5918185.

Адрес электронной почты МКУ МФЦ расположенного на территории  
городского поселения Новоивановское в сети Интернет: [5918185mfc@mail.ru](mailto:5918185mfc@mail.ru).

#### **5. Многофункциональный центр Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Место нахождения многофункционального центра: 125464, г. Москва,  
ул. Митинская, д. 10, корпус 1, помещение 1.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru).

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: [MFC@mosreg.ru](mailto:MFC@mosreg.ru).

п/п	Наименование муниципально го образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты	Сайт в Интернете	График работы	ФИО руководителя
1. 1	Городской округ Балашиха	143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д.4	тел/факс 8(498) 662-53-00	mfc.balashiha@mail.ru	http://www.bmfс.ru	пн., вт., чт., пт.: 9.00-18.00; ср.: 9.00-20.00; сб.: 9.00-15.00	Шульгин Сергей Николаевич
2.	Воскресенский муниципальный район	140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а		mfc@vmr-mo.ru	в стадии разработки	пн., вт., чт.: 8.30-17.30, ср.: 8.30-20.00, пт.: 8.30-16.15, перерыв 13.00- 13.45, сб.: 8.30- 14.00	Волков Михаил Анатольевич
3.	Городской округ Дзержинский	140091, Московская область, г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22		mfc-dzer@mosreg.ru	в стадии разработки	пн.-чт. 10.00- 19.00, пт.-сб. 9.00-18.00, перерыв 13.00- 14.00	Ключников а Елена Юрьевна
4.	Дмитровский муниципальный район	141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Большевицкая, дом 20	8(496)227-01-72, 8(496) 227-01-73	ms-mfc@mail.ru	http://mfc-d.ru	пн., вт., чт., пт.: с 9.00 до 18.00; ср.: 9.00 до 20.00; сб.: с 9.00 до 15.00	Дегтяренко Светлана Михайловна
5.	Городской округ Домодедово	142005, Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, дом 19 строение1	8(496) 793-43-84	rkc@domod.ru	http://ercdmd.ru	пн.-сб.: с 08:00 до 17:00, перерыв 12:00 - 13:00	Халимова Анна Васильевна
6.	Городской округ Долгопрудный	141707, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11		mfc-dolgo@mosreg.ru	в стадии разработки	пн-пт 8.00- 20.00 сб 9.00- 15.45	Муратова Юлия Ивановна
7.	Городской округ Дубна	141980, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2 141983, г. Дубна, ул. Свободы, д. 12	8(496) 215-07-17	info@mfc-dubna.ru	в стадии разработки	пн., вт., чт., пт.: с 9.00 до 18.00; ср.: с 9.00 до 20.00; сб.: с 9.00 до 15.00; вс.-вых.	Лазаренков Никита Владимирович
8.	Муниципальный район Егорьевский	140301, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19	8(496)406-68-99	mky_emfc@mail.ru	в стадии разработки	вт.-пт. 10-20 (перерыв 13- 14), сб. 9-13	Кривошеев Сергей Иванович

9.	Городской округ Звенигород	143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12	8(495) 597-12-86, 8(495) 597-15-33	mfc-zven@yandex.ru	в стадии разработки	пн.-пт. 9-18	Андреева Елена Алексеевна
10.	Городской округ Ивантеевка	141282, Московская область, г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17а	8(496) 506-11-61 8(495)542-40-24	iv-mfc@mail.ru	в стадии разработки	пн-пт 8.00-17.00	Младиновская Юлия Валерьевна
11.	Истринский муниципальный район	143500, Московская область, г. Истра, Площадь Революции, д. 2	8(496)313-25-36	mfc-istra@mail.ru	в стадии разработки	пн-ср 9.00-18.00, чт 9.00-20.00, пт 9.00-16.45, 2-я суббота месяца 9.00-13.00	Кренделева Елена Борисовна
12.	Каширский муниципальный район	142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д.2	8(496) 692-85-11, 8(496) 692-87-11	kashira.mfc@yandex.ru	<a href="http://www.kashira.org">http://www.kashira.org</a>	пн.: 8.30-17.00, вт.-пт.: 8.30-18.00; сб.: 8.30-15.00, обед 13.00-13.30	Щеглова Ирина Николаевна
13.	Клинский муниципальный район	141601, Московская область, Клинский муниципальный район, г. Клин, Советская пл., д. 18А	8(496) 243-39-02, 8(496) 243-34-60	<a href="mailto:mfcklin@yandex.ru">mfcklin@yandex.ru</a> ; mfc.zayavitel@yandex.ru	<a href="http://www.klin-city.ru/mfc">http://www.klin-city.ru/mfc</a>	пн-ср: 9.00-18.00; чт.: 9.00-20.00; пт.- 9.00-16.45; перерыв: с 13-00 до 13-45; каждая вторая суббота месяца с 9.00-13.00	Сергеева Надежда Алексеевна
14.	Городской округ Коломна	140407, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20	8(496) 615-66-20	kolomna.mfc@mail.ru	в стадии разработки	пн.-пт.: 8.00-17.00 перерыв 12.00-13.00	Мещеряков а Ирина Алексеевна
15.	Городской округ Королёв	141069, Московская область, г. Королёв, мкрПервомайский, ул. Советская, д. 42	8(495)515-06-18, 8(495)515-06-36	mfc-korolev@yandex.ru	в стадии разработки	Пн, вт, чт, пт 9.00-18.00; ср 9.00-20.00;	Шишкина Марина Львовна

Приложение 2

Главе Администрации  
Городского поселения Новоивановское  
Р.А. Трошину

от \_\_\_\_\_

(наименование организации, Ф.И.О. заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать/продлить (нужное подчеркнуть) разрешение на проведение земляных/аварийно-восстановительных работ (нужное подчеркнуть) для \_\_\_\_\_

(указать цель производства земляных работ)

на объекте \_\_\_\_\_

на земельном участке, расположенном по адресу (имеющим адресные ориентиры): \_\_\_\_\_

Прошу продлить ордер (Разрешение) на проведение земляных/аварийно-восстановительных работ № \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(указывается при необходимости продления)

сроком с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.

Производителем работ приказом от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

назначен \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность ответственного за производство работ)

**Комплексное восстановление нарушенного благоустройства территории и дорожных покрытий после проведения земляных работ гарантирую.**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

О принятых решениях, связанных с предоставлением мне муниципальной услуги, прошу уведомлять меня:

- по телефону \_\_\_\_\_ ,
  - сообщением на электронную почту \_\_\_\_\_ ,
- вместе с тем, принятые решения, официально оформленные:
- прошу отправлять почтовым сообщением по адресу,
  - в течение 7 дней с момента получения уведомления заберу лично из \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_ Тел.: \_\_\_\_\_  
(указываются контактные данные ответственного за производство работ)

**Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись заявителя)

**Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:**

- посредством личного обращения в Администрацию;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе)

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

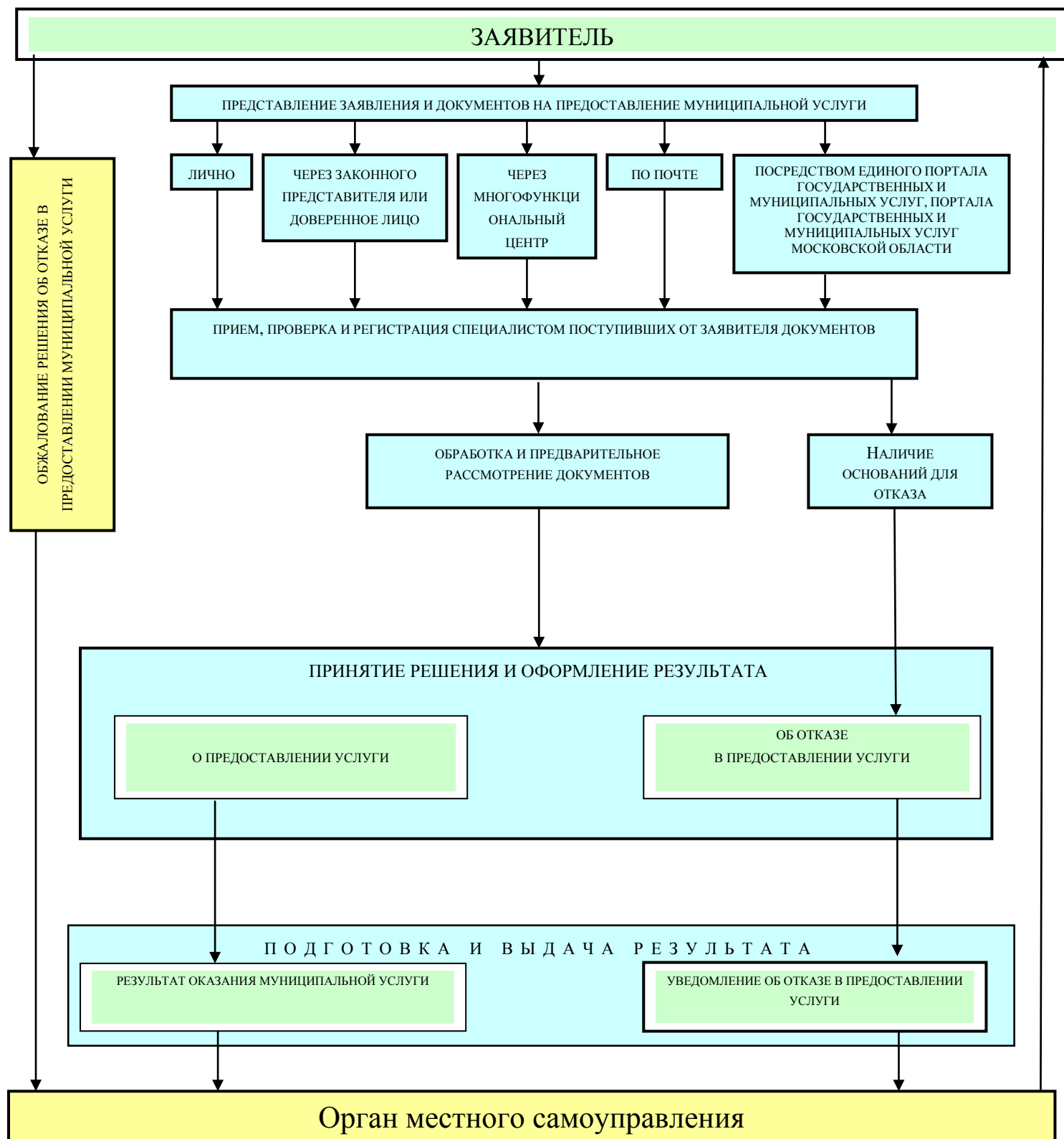
О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, полностью)

*Выдача результата предоставления муниципальной услуги (ордера /Разрешения) Заявителю осуществляется при личном обращении в Администрацию.*

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





Разрешение № \_\_\_\_\_

на право производства земляных/аварийно – восстановительных работ на территории городского поселения Новоивановское

Одинцовского муниципального района Московской области

Выданное: \_\_\_\_\_

(наименование организации, Ф.И.О. (без сокращений) и должность ответственного за производство работ)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование работ и место производства, кад.№ земельного участка)

Работы начать с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. и закончить со всеми работами по восстановлению благоустройства «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

При производстве работ соблюдать следующие требования:

1. Все работы производить в строгом соответствии с Законом Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О благоустройстве в Московской области», СНиП 3.02.01-87 «Земляные сооружения, основания и фундаменты».
2. Производство земляных работ осуществлять при условии согласования со всеми собственниками земельных участков.
3. В случае закрытия движения по реконструированному участку согласовать с ГИБДД объезд и установить указатели.
4. Строго соблюдать запрещение о порче зеленых насаждений.
5. Оградить место разрытия защитными ограждениями установленного образца.
6. По окончании работ восстановить разрушенное дорожное полотно, тротуары, ограждения, заборы.
7. Убрать строительный мусор и грунт.
8. Вывоз грунта осуществлять на полигон ТБО в установленном порядке.
9. Оградить место разрытия защитными ограждениями установленного образца.
10. Настоящее разрешение и проект иметь на месте для предъявления проверяющим лицам.
11. В случае не выполнения работ, за три дня до окончания срока действия разрешения подать заявку на его продление.
12. В течение семи дней после окончания работ представить в МУП "Архитектура и Градостроительство" г. Одинцово и пригородной зоны и Администрацию городского поселения Новоивановское исполнительную съемку.
13. По окончании работ, включая восстановление и благоустройство, озеленение и дорожного покрытия, закрыть разрешение в Администрации городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района Московской области.

Я, \_\_\_\_\_, обязуюсь соблюдать указанные условия и выполнить работы в срок, установленный разрешением.

С правилами организации и производства земляных работ на территории городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района Московской области ознакомлен.

За невыполнение обязательств по настоящему разрешению несу ответственность в административном и судебном порядке, определенных действующим законодательством.

Ответственный за производство земляных работ: \_\_\_\_\_

Подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ год

Адрес организации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

Паспортные данные ответственного за производство земляных работ: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

**Глава Администрации**

**городского поселения Новоивановское**

**Р.А. Трошин**

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

Действие настоящего разрешения продлено до «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

**Глава Администрации**

**городского поселения Новоивановское**

**Р.А. Трошин**

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

Действие настоящего разрешения продлено до «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

**Глава Администрации**

**городского поселения Новоивановское**

**Р.А. Трошин**

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

**Разрешение закрыто**

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.