

Утвержден  
постановлением Администрации  
сельского поселения Ершовское  
от 21.09.2015 № 170

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров  
на право производства земляных работ**

## СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Название раздела (пункта) административного регламента	№ страницы
<b>Раздел I. Общие положения</b>		5
1.	Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги	5
2.	Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги	5
3.	Требования к порядку информирования об условиях предоставления муниципальной услуги	5
<b>Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги</b>		7
4.	Наименование муниципальной услуги	7
5.	Наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	7
6.	Результат предоставления муниципальной услуги	8
7.	Срок регистрации заявления заявителя	8
8.	Срок предоставления муниципальной услуги	8
9.	Срок приостановления предоставления муниципальной услуги	9
10.	Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	9
11.	Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	9
12.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями (в том числе в электронной форме)	11
13.	Исчерпывающий перечень документов и услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления	13
14.	Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги	14
15.	Способы, порядок подачи заявления и документов для получения муниципальной услуги (в том числе в	14

	электронной форме)	
16.	Ограничения в деятельности участников предоставления муниципальной услуги, осуществляющих прием запросов заявителей	15
17.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	15
18.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	16
19.	Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги	17
20.	Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	17
21.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги	17
22.	Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги	17
23.	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	18
24.	Особенности обращения за муниципальной услугой по предварительной записи	19
	<b>Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.</b>	20
25.	Перечень административных процедур, выполняемых в процессе предоставления муниципальной услуги	20
26.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при обращении заявителя в Администрацию	20
27.	Особенности выполнения административных процедур при обращении заявителя в МФЦ	25
28.	Особенности организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме	29
	<b>Раздел IV. Формы контроля за исполнением</b>	30

	<b>административного регламента предоставления муниципальной услуги</b>	
29.	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений	30
30.	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги	30
31.	Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги	31
32.	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	31
	<b>Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу</b>	31
33.	Права заявителя при обращении с жалобой	31
34.	Содержание жалобы	32
35.	Порядок подачи и рассмотрения жалобы	33
36.	Случаи отказа в удовлетворении жалобы	34
37.	Содержание ответа на жалобу	35
38.	Случаи оставления жалобы без ответа	35
	Приложение 1. Справочная информация	37
	Приложение 2. Форма заявления	40
	Приложение 3.1. Блок- схема предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрацию	42
	Приложение 3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ	43

## **Раздел I. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Административный регламент) предоставления муниципальной услуги выдача ордеров на право производства земляных работ на территории сельского поселения Ершовское (далее – муниципальная услуга) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, в том числе с участием Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» (далее - МФЦ) и в электронном виде, а также требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации сельского поселения Ершовское (далее - Администрация), отдела развития, содержания инфраструктуры (далее – Исполнитель услуги)).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Исполнителя услуги.

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

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, могут выступать физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства) юридические лица (органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации всех форм собственности).

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Требования к порядку информирования об условиях предоставления муниципальной услуги**

3.1. Информация о режимах работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, местах нахождения Администрации, ее структурных подразделений, МФЦ его и территориальных подразделений, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги содержится в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Информация об условиях получения заявителями муниципальной услуги должна содержать следующие сведения:

- 1) требования к письменному заявлению заявителей на предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 4) текст административного регламента с приложениями;
- 5) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 6) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 7) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Исполнителя услуги, МФЦ и ответы на них.

3.3. Информация, указанная в пункте 3.1 и 3.2 Административного регламента предоставляется муниципальными служащими Исполнителя услуги и работниками МФЦ (далее – специалисты):

- непосредственно в помещениях Исполнителя услуги;
- посредством размещения на официальных сайтах Администрации и МФЦ в сети Интернет [www.ershovskoe-sp.ru](http://www.ershovskoe-sp.ru), и [www.odinmfc.ru](http://www.odinmfc.ru) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» [www.pgu.mosreg.ru](http://www.pgu.mosreg.ru) (далее – ПГМУ МО);
- с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование;
- при личном обращении заявителя в МФЦ.

3.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о структурном подразделении, 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, вопрос (звонок) должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, 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 ним корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей, размещается следующая информация:

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

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

### **4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Выдача ордеров на право производства земляных работ.

### **5. Наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

5.1 Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Исполнителем услуги.

5.2. Администрация организует, обеспечивает и контролирует деятельность Исполнителя услуги по предоставлению муниципальной услуги на территории сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района.

5.3. Администрация организует предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ.

5.4. Администрация и МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области от 24.02.2012 № 1/27 (в редакции решения от 24.07.2012 № 3/31).

## **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (отметка о продлении) ордера на производство земляных работ или разрешения на проведение аварийно-восстановительных работ;
- письменное уведомление об отказе с указанием причин отказа.

## **7. Срок регистрации заявления заявителя**

7.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее – регистрация заявления) осуществляется сотрудником, непосредственно выполняющим данную процедуру в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

7.2. При личном обращении заявителя в МФЦ регистрация заявления осуществляется универсальным специалистом МФЦ в течение 15 минут после начала рассмотрения представленных заявителем заявления и документов.

7.3. Регистрация заявления, переданного на бумажных носителях из МФЦ в Администрацию осуществляется сотрудником Администрации (Общего отдела) в срок не позднее 2 рабочих дней, после поступления заявления в Администрацию.

7.4. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа, осуществляется в срок не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации на ЕПГУ или ПГМУ МО.

## **8. Срок предоставления муниципальной услуги**

8.1. Срок выдачи ордера на право проведения земляных работ составляет не более 8 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

8.2. Срок выдачи разрешения на проведение аварийно-восстановительных работ составляет не более 3 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги, заявление на получение которой передано заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации заявления на получение муниципальной услуги в Администрации.

8.4. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета срока передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в Администрацию, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ, срока приостановления предоставления муниципальной услуги.

8.4. В случае подачи заявителем заявления на получение муниципальной услуги через ЕПГУ или ПГМУ МО срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 8 рабочих дней.

8.5. В случае подачи заявителем заявления на выдачу разрешения на проведение аварийно-восстановительных работ через ЕПГУ или ПГМУ МО срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней.

## **9. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

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

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

10.1. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя составляет 15 минут.

10.2 Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления осуществляется не позднее дня, следующего за днем регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

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

11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ // «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- 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;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»// «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006;

- 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»,

- Законом Московской области от 30.12.2014 №191/2014-ОЗ «О благоустройстве в Московской области»

- Постановлением Правительства Московской области от 04.08.2005 № 533/25 «О порядке уведомления о выданных разрешениях на проведение строительных, строительного-монтажных, земляных, ремонтных работ, аварийного вскрытия,

установку временных объектов, размещение средств наружной рекламы в 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 РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» // «Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» // «Российская газета», № 93, 29.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 02.05.2011, № 18, ст. 2679;

- Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе МКУ МФЦ 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 МКУ МФЦ 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 МКУ МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005;

- Постановлением Правительства Московской области от 26.12.2011 № 1635/53 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» // «Информационный вестник Правительства МО», № 4, часть 1, 30.04.2012;

- 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, «Информационный вестник Правительства МО», № 5, 31.05.2011;

- Уставом сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области, принятым решением Совета депутатов сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области от 07.12.2005 № 1/3;

- решением Совета депутатов сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области от 24.02.2012 № 1/27 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления муниципальных услуг Администрацией сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области» (в редакции решения от 24.07.2012 № 3/31);

- постановлением Администрации сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области от 11.09.2015 № 166 «Об утверждении Положения о порядке выдачи ордера на проведение земляных работ, аварийно–восстановительных работ на территории сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области».

## **12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями (в том числе в электронной форме)**

12.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

12.1.1. Заявление о выдаче (продлении) ордера на производство земляных работ (Приложение № 2 к 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 МФЦ;

- 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, указывается действующий электронный адрес и номер контактного телефона заявителя;

- документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации);

- документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- гарантийное письмо о восстановлении благоустройства после проведения строительных (реконструируемых) работ;

- разрешение на строительство (для объектов, на которые требуется выдача разрешения на строительство или разрешения на размещения объекта);

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

- разрешение на вырубку зеленых насаждений, выданное уполномоченным органом (на участках, имеющих зеленые насаждения);

- приказ о назначении ответственного лица за производство земляных работ (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- график производства работ с указанием начала и срока окончания каждого этапа работ в пределах запрашиваемого срока на выдачу ордера;

- схема организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения дорожного движения на период производства работ), согласованную с ОГИБДД УВД по Одинцовскому муниципальному району и при необходимости с филиалом ГУП МО «Мострансавто» пассажирское автотранспортное предприятие;

- схема проведения земельных работ, согласованная в установленном порядке;

- проектная документация (рабочие проекты, чертежи) на строительство ремонт или реконструкцию подземных коммуникаций, согласованные с организациями, эксплуатирующими линейные объекты, находящиеся в пределах границ земельного участка, на котором планируется проведение земельных работ;

- технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения;

- копия договора на восстановление нарушенного благоустройства с организацией, имеющей право выполнять данный вид работ.

- копия правоустанавливающих документов на земельный участок (при необходимости).

12.2. Для получения разрешения на проведение аварийно-восстановительных работ предоставляются следующие документы:

- заявление о выдаче разрешения на проведение аварийно-восстановительных работ (Приложение № 2 к 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 МФЦ;

- 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;

- копия телефонограммы об аварии в единую дежурную-диспетчерскую службу;

- копия уведомления организации, эксплуатирующей инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, с вызовом представителей указанных организаций на место на момент начала производства земельных работ, а также правообладателя земельного участка, на котором производится аварийное вскрытие;

- приказ о назначении лица, ответственного за производство земляных работ с указанием адреса проживания и номера 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 их исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

- график производства земельных работ;

- обязательство производителя работ восстановить нарушенное дорожное покрытие, благоустройство и озеленение территории.

12.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

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

12.5. Заявление на предоставление муниципальной услуги оформляется сотрудником Исполнителя услуги, согласно приложению № 2 к Административному регламенту (за исключением случаев, когда правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Московской области предусмотрена иная форма либо свободная форма подачи заявления).

### **13. Исчерпывающий перечень документов и услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

13.2. Исполнитель услуги, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

13.3. Исполнитель услуги, многофункциональные центры 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 организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами

#### **14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

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

#### **15. Способы, порядок подачи заявления и документов для получения муниципальной услуги (в том числе в электронной форме)**

15.1. Заявителю предоставляется возможность выбора способа подачи заявления на получение муниципальной услуги:

- при личном обращении в Администрацию;
- почтовым отправлением в Администрацию;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством использования средств факсимильной связи;
- в электронной форме.

15.2. На бумажных носителях форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрации или МФЦ.

15.3. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на ЕПГУ или ПГМУ МО, на официальном сайте Администрации и МФЦ, а также при обращении заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 3 рабочих дня.

15.4. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.5. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть предоставлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

## **16. Ограничения в деятельности участников предоставления муниципальной услуги, осуществляющих прием запросов заявителей**

16.1. Структурное подразделение Администрации предоставляющее муниципальную услугу, а также сотрудники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

16.1.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

16.1.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

## **17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

- неполное представление заявителем документов, указанных в пунктах 12.1 либо 12.2 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 пунктах 12.1 либо 12.2 настоящего 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.

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

17.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, представленных в электронной форме, подписывается руководителем Администрации с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через ЕПГУ или ПГМУ МО, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Администрации.

17.4. По требованию заявителя, решение об отказе в приеме заявления и документов может выдаваться лично в Администрации или МФЦ, направляться по почте, либо предоставляться в электронной форме.

## **18. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

18.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

18.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 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 сельского поселения Ершовское в соответствии с действующим законодательством истек;

- отсутствие необходимых согласований в проектной документации;

- подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2.1 настоящего Административного регламента;

- непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пунктах 12.1 и 12.2 настоящего административного регламента;

18.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

18.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Администрации с указанием причин отказа и выдается заявителю в Администрации лично или через МФЦ, а также может направляться по почте не позднее следующего рабочего дня от даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается руководителем Администрации с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через ЕПГУ или ПГМУ МО не позднее следующего рабочего дня от даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

18.6. Заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги на основании личного письменного заявления.

18.7. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее оказании, предоставив необходимые документы.

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

19.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно

## **20. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

1. Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются:

а) в случае если платные необходимые и обязательные услуги предоставляются организациями и учреждениями бюджетной сферы, то методика расчета и предельные размеры платы за предоставление муниципальной услуги, установлены соответствующими нормативно-правовыми актами;

б) в случае если платные необходимые и обязательные услуги предоставляются коммерческими организациями, то методика расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

## **21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги**

21.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении, осуществляющем прием заявлений и выдачу результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **22. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

22.4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

### **23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

23.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, информационных стендах, ЕПГУ и ПГМУ МО.

23.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших для получения данной муниципальной услуги;
- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

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

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

- по телефону Администрации или МФЦ;
- при личном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ;
- в электронной форме, через официальный сайт Администрации путем направления обращения на электронную почту Администрации либо через официальный сайт МФЦ;
- почтовой связью.

24.2. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) - для физического лица или индивидуального предпринимателя;
- наименование юридического лица - для юридического лица;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время обращения за услугой.

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

24.4. Согласование с заявителями даты и времени обращения в Администрацию или МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, а также почтовой связью не позднее 1 рабочего дня от желаемого дня обращения за услугой.

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

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

24.7. 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.

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

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

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

24.11. Режим приема (приемное время) заявителей по предварительной записи (в зависимости от интенсивности обращений) устанавливается должностным лицом Администрации, курирующим вопросы организации предоставления муниципальных услуг, а для подразделений МФЦ - директором МФЦ.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **25. Перечень административных процедур, выполняемых в процессе предоставления муниципальной услуги**

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

25.2. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

25.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

25.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### **26. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при обращении заявителя в Администрацию**

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

Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- посредством личного обращения заявителя в Администрацию или структурное подразделение Администрации, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу (в случае, если структурное подразделение,

непосредственно предоставляющее муниципальную услугу, размещается вне здания Администрации (по другому адресу);

- посредством почтового отправления на адрес Администрации;

**26.1.1. При личном обращении в Администрацию** или в структурное подразделение Администрации, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу по вопросу предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в отдел по общим и организационным вопросам (далее – **Общий отдел**) для сдачи заявления и прилагаемых документов.

Специалист **Общего отдела**, ответственный за прием и регистрацию запроса действует в следующей последовательности:

- 1) определяет предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему его личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) принимает заявление и прилагаемые к нему документы, регистрирует их в информационной системе Администрации;
- 5) вносит в заявление необходимую информацию о дате регистрации и приема документов, количестве листов принятых документов и выдает расписку в получении;

Не позднее дня следующего за днем регистрации заявления и принятых документов, направляет их Исполнителю услуги.

**26.1.2. Документы о предоставлении муниципальной услуги, поступающие в конвертах почтовым отправлением**, в Отделе вскрываются, регистрируются установленным порядком и направляются Исполнителю услуги.

**26.1.3. Документы о предоставлении муниципальной услуги, принимаемые от курьера МФЦ в конверте с сопроводительным письмом**, в **Общем отделе** не вскрываются, а регистрируются, как один документ. При этом в сопроводительном письме указывается, что документы направляются Исполнителю услуги, для предоставления муниципальной услуги (ее название или код), а также реквизиты заявителя (ФИО, почтовый адрес места жительства или регистрации).

После регистрации сопроводительного письма сотрудник **Общего отдела** выдает курьеру МФЦ расписку о приеме с указанием входящего номера и даты приема.

Сопроводительное письмо и конверт с документами, поступившими из МФЦ, передаются Исполнителю услуги не позднее дня, следующего за днем их регистрации в **Общем отделе**.

Отправка исходящих документов по результатам рассмотрения запроса осуществляется сотрудниками **Общего отдела**:

- непосредственно заявителям – лично в руки или почтовым отправлением (не позднее 1 дня от даты получения документов от Исполнителя услуги);
- в МФЦ – курьерской службой МФЦ (не реже одного раза в день).

Результатом исполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрацию, является передача заявления и прилагаемых документов из Отдела руководителю Исполнителя услуги.

## **26.2. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов**

26.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление Исполнителю услуги заявления и прилагаемых к нему документов для рассмотрения и направления их соответствующему специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист) для обработки и предварительного рассмотрения.

26.2.2. Специалист действует в следующей последовательности:

1) проверяет наличие представленных заявителем документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 12.1 и 12.2 Административного регламента;

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

3) при отсутствии одного из документов, предусмотренных пунктами 12.1 и 12.2 Административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе в представленных заявителем документах, срок действительности которых на день поступления в Администрацию истек или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению, либо отсутствует, формирует проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его должностному лицу Исполнителя услуги, уполномоченному для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист формирует перечень документов, не представленных заявителем, сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного электронного взаимодействия и направляет его сотруднику Исполнителя услуги, ответственному за осуществление межведомственного электронного взаимодействия для направления запросов в соответствующие организации и получения необходимых документов (сведений).

26.2.3. При наличии полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 12.1 и 12.2 Административного регламента, специалист передает документы должностному лицу Исполнителя услуги, уполномоченному для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) запрашиваемого документа.

26.2.4. Сроки рассмотрения заявления и прилагаемых документов должностным лицом Исполнителя услуги, уполномоченным для принятия решения и передачи принятого решения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги не могут превышать 3 рабочих дней.

26.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению запроса не может превышать 3 рабочих дней.

26.2.6. Результатом и способом фиксации выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению запроса является отметка о передаче сотруднику, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем, сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия или отметка о передаче должностному лицу Исполнителя услуги, уполномоченному для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) запрашиваемого документа.

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

26.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) запрашиваемого документа является, сформированный специалистом, Исполнителя услуги, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакет документов, указанных в пунктах 12.1 и 12.2 Административного регламента.

26.3.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) запрашиваемого документа является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 18 Административного регламента.

26.3.3. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней от даты формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет данные документы Руководителю Администрации сельского поселения Ершовское для принятия решения о выполнении административных процедур, необходимых, в соответствии с правовыми нормативными актами (в том числе местного значения) на выдачу (отказ в выдаче), запрашиваемого документа или иного решения по данной муниципальной услуге.

26.4.4. В случае принятия решения о выдаче ордера на право производства земляных работ сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней от даты принятия решения, оформляет ордер (разрешение) и направляет его на подпись Руководителю Администрации сельского поселения Ершовское.

26.4.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении запрашиваемого документа сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня от даты принятия решения оформляет проект письма об отказе с мотивированным обоснованием причин отказа, со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и направляет письмо об отказе на подпись Руководителю Администрации сельского поселения Ершовское.

26.4.6. Подписанное письмо о предоставлении запрашиваемого документа или письмо об отказе, не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания, передается на регистрацию сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

26.4.7. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию подписанного письма о предоставлении запрашиваемого документа или письмо об отказе, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления к нему соответствующих документов, в соответствии с установленным порядком делопроизводства.

26.4.8. Результатом и способом фиксации выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставлении) запрашиваемого документа является присвоение регистрационного номера

26.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ордера на право производства земляных работ не может превышать 2 рабочих дней от дня формирования сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 12.1 и 12.2 Административного регламента.

#### **26.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

26.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документа, соответствующих документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги.

26.4.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении при его подаче на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении заявителя в Администрацию или в структурное подразделение Администрации, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу (в случае, если структурное подразделение, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу, размещается вне здания Администрации (по другому адресу);

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- при личном обращении заявителя в МФЦ;

- через личный кабинет на ЕПГУ или ПГМУ МО.

26.4.3. В случае указания заявителем о получении результата предоставления услуги через МФЦ сотрудник, Исполнителя услуги, ответственный за выдачу документа в срок, не превышающий 2 рабочих дня после получения результата предоставления муниципальной услуги, направляет его в МФЦ.

26.4.4. Результатом и способом фиксации исполнения административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения заявителя в Администрацию - дата и подпись заявителя в журнале выдачи документов о получении результата муниципальной услуги;

б) в случае направления результата предоставления муниципальной услуги по почте или через МФЦ – присвоение исходящего номера и отправка результата предоставления муниципальной услуги (непосредственно заявителю) почтовым отправлением или передача в МФЦ.

26.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации.

26.4.6. Продолжительность административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении заявителя в Администрацию – в день прибытия заявителя;

- при направлении по почте - не более 2 дней со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

26.4.7. В случае отказа в предоставлении запрашиваемого документа, заявитель имеет право обратиться повторно, после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

26.4.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрацию представлена в приложении № 3.1.

## **27. Особенности выполнения административных процедур при обращении заявителя в МФЦ**

27.1. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя в МФЦ.

27.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

27.3. На базе МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любое территориальное подразделение МФЦ, расположенное на территории Одинцовского муниципального района Московской области.

#### **27.4. Перечень административных процедур, выполняемых сотрудниками МФЦ**

При обращении заявителя в МФЦ для получения муниципальной услуги сотрудниками МФЦ выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и их регистрация;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги по каналам АИС МФЦ или других автоматизированных информационных систем;
- 3) передача заявления и принятых от заявителя документов в Администрацию (структурное подразделение Администрации, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу);
- 4) получение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в Администрации;
- 5) выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

27.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры о предоставлении муниципальной услуги, является предоставление универсальному специалисту МФЦ документов, указанных в пункте 12.1 либо 12.2 Административного регламента. При обращении заявителя универсальный специалист, ответственный за прием и регистрацию документов действует в следующей последовательности:

- 1) определяет предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему его личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя) или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель юридического лица);
- 4) проверяет наличие прилагаемых к заявлению документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 12.1 либо 12.2 Административного регламента;

При отсутствии одного из документов или сведений, предусмотренных пунктами 12.1 либо 12.2 Административного регламента консультирует заявителя о том, какие документы необходимо представить для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги. В этом случае заявление не регистрируется и документы не принимаются до устранения заявителем выявленных недостатков (нарушений).

- 5) присваивает регистрационный номер заявлению;

27.5.2. В случае отсутствия возможности предоставления муниципальной услуги с использованием АИС МФЦ (отсутствие подключения к АИС МФЦ, сбой в работе АИС МФЦ и пр.) универсальный специалист МФЦ распечатывает заявление в 2-х экземплярах, на обратной стороне заявления отмечает количество принятых документов по листно, оба экземпляра заявления передает на подпись заявителю, подписывает заявления сам, после чего один экземпляр выдает заявителю);

27.5.3. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления одной муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

27.5.4. При наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 12.1 либо 12.2 Административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых документов в Администрацию, который, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и установленным порядком делопроизводства, организует их передачу.

27.5.5. Срок передачи заявления и документов из МФЦ в Администрацию не должен превышать 2 рабочих дней.

27.5.6. Результатом окончания административного действия по передаче заявления и прилагаемых документов и способом фиксации его исполнения является передача комплекта документов в Администрацию и получение курьером МФЦ талона, с указанием даты, времени и подписи сотрудника Администрации, принявшего документы.

27.5.7. Способом фиксации исполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и прилагаемых документов является внесение необходимых сведений в журнал регистрации или в соответствующую информационную систему МФЦ.

## **27.6. Формирование пакета документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и его направление в структурное подразделение, непосредственно предоставляющее услугу**

27.6.1. Передача (направление) принятых от заявителя документов в Администрацию (структурное подразделение, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу) осуществляется сотрудником МФЦ, ответственным за передачу (получение) документов.

27.6.2. Для отправки документов в Администрацию, сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов, может получить комплект документов от:

- универсального специалиста МФЦ (в случае, когда не требуется направления межведомственных запросов);

- сотрудника информационно-аналитического отдела МФЦ, ответственного за комплектование пакета документов после их получения по межведомственным запросам (в случае, когда выполняются межведомственные запросы).

27.6.3. В течение 2 рабочих дней после получения документов для отправки они запечатываются в пакет с логотипом МФЦ и вместе с сопроводительным письмом передаются курьеру МФЦ для доставки в Администрацию.

27.6.4. Результатом и способом фиксации выполнения административного действия по передаче документов является получение и регистрация сотрудником МФЦ, ответственным за передачу документов, талона-подтверждения о передаче документов, доставленного курьером МФЦ, в котором указываются дата, время и подпись сотрудника Администрации, принявшего документы.

### **27.7. Получение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю**

27.7.1. Получение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги осуществляется курьером МФЦ в Общем отделе Администрации или в структурном подразделении, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу (если такое подразделение размещается вне здания Администрации) не позднее дня, следующего за днем его регистрации в единой информационной системе регистрации и прохождения документов Администрации.

27.7.2. Окончанием административного действия по доставке результата предоставления муниципальной услуги и способом фиксации его исполнения является получение и регистрация сотрудником МФЦ, ответственным за передачу (получение) документов от курьера МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

27.7.3. После получения результата предоставления муниципальной услуги из Администрации, сотрудник МФЦ, ответственный за получение документов, не позднее дня, следующего за днем его доставки в МФЦ, направляет данный документ соответствующему универсальному специалисту МФЦ, осуществляющему выдачу результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.

### **27.8. Выдача заявителю документов и (или) информации, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

27.8.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее дня следующего за днем получения документа из Администрации.

27.8.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление универсальному специалисту, ответственному за выдачу документов результата предоставления муниципальной услуги и личное обращение заявителя в МФЦ для их получения.

27.9.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в двухдневный срок после его получения из Администрации.

27.8.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему МФЦ.

27.8.5. Продолжительность административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

27.8.6. В случае получения отрицательного решения в предоставлении запрашиваемого документа, заявитель имеет право обратиться повторно, после устранения обстоятельств, послуживших основанием для такого решения.

27.8.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ представлена в приложении № 3.2.

## **28. Особенности организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

28.1. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и ПГМУ МО в части:

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

28.2. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

28.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель также вправе направить необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, которые оформляются в виде отдельных файлов, в соответствии с требованиями законодательства.

28.4. 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.

28.5. В случае, если один из необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 12.1 либо 12.1.2 Административного регламента, направляемых в электронной форме не представлен в виде отдельного файла, а также, если для предоставления муниципальной услуги должны быть предоставлены оригиналы документов, заявитель в течение 5 рабочих дней от даты направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, представляет указанные документы в Администрацию или в структурное подразделение

Администрации, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу, на бумажных носителях.

28.7. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на ЕПГУ или ПГМУ МО получение согласия заявителя, в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», не требуется.

28.8. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на ПГМУ МО, обеспечивающем защиту персональных данных.

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

##### **29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

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

29.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

30.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

30.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

30.2.1. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются руководителем Администрации, его заместителем. 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.

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

### **31. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

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

32.3. Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу**

### **33. Права заявителя при обращении с жалобой**

33.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

7) отказа должностного лица Исполнителя услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

33.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица обратившиеся в Администрацию или МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

33.3. Жалоба подается в Администрацию или МФЦ в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

33.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, ЕПГУ либо ПГМУ МО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

## **34. Содержание жалобы**

34.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование Исполнителя услуги, фамилию, имя, отчество руководителя либо специалиста Исполнителя услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо специалиста;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо специалиста Исполнителя услуги.

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

### **35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Исполнителя услуги.

35.2. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации в Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

35.3. Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации или МФЦ, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем Администрации (директором МФЦ).
- в течение пяти рабочих дней от дня ее регистрации в Администрации - в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

35.4. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность и жалобу в письменной форме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

- официального сайта Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- единого портала государственных и муниципальных услуг;

- портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

35.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пунктах 12.1 либо 12.2 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

35.7. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы через МФЦ, сотрудники МФЦ обеспечивают ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня от дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется от дня регистрации жалобы в Администрации.

35.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

35.9. В случае если заявителем жалоба подана в Администрацию, решение по которой не входит в компетенцию Администрации, жалоба в течение 3 рабочих дней от дня ее регистрации в Администрации перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется от дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

35.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 31.10 Административного регламента, заявителю в письменной форме или (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

## **36. Случаи отказа в удовлетворении жалобы**

36.1. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- признания жалобы необоснованной.

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

### **37. Содержание ответа на жалобу**

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

37.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

37.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

### **38. Случаи оставления жалобы без ответа**

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

- отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

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

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

**Справочная информация  
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной  
почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных  
подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и  
организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. Администрация сельского поселения Ершовское**

Место нахождения Администрации сельского поселения Ершовское: Московская область, Одинцовский район, с. Ершово, д. 8а.

Режим работы Администрации сельского поселения Ершовское:

Понедельник:	с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 13 час. 45 мин.
Вторник:	с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 13 час. 45 мин.
Среда	с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 13 час. 45 мин.
Четверг:	с 11 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. перерыв на обед с 15 час 00 мин. до 16 час. 00 мин.
Пятница:	с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 13 час. 45 мин.
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Режим приема заявителей в Администрации сельского поселения Ершовское:

Понедельник:	с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 13 час. 45 мин.
Четверг:	с 11 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. перерыв на обед с 15 час 00 мин. до 16 час. 00 мин.

Почтовый адрес Администрации сельского поселения Ершовское: 143055, Московская область, Одинцовский район, с. Ершово, д. 8а.

Контактный телефон: 8 (495) 597-50-62.

Официальный сайт администрации сельского поселения Ершовское в сети Интернет: [www.ershovskoe-sp.ru](http://www.ershovskoe-sp.ru).

Адрес электронной почты администрации сельского поселения Ершовское в сети Интернет: [ershovo@inbox.ru](mailto:ershovo@inbox.ru).

**2. Отдел содержания, развития инфраструктуры Администрации сельского поселения Ершовское**

Место нахождения отдела содержания, развития инфраструктуры Администрации сельского поселения Ершовское: сельское поселение Ершовское, с. Ершово, д. 8а

Режим работы:

Понедельник:	с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 13 час. 45 мин.
Вторник:	с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 13 час. 45 мин.
Среда	с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 13 час. 45 мин.

Четверг:	с 11 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. перерыв на обед с 15 час 00 мин. до 16 час. 00 мин.
Пятница:	с 9 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 13 час. 45 мин.
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Режим приема заявителей в отделе содержания, развития инфраструктуры Администрации сельского поселения Ершовское:

Понедельник:	с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 13 час. 45 мин.
Четверг:	с 11 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. перерыв на обед с 15 час 00 мин. до 16 час. 00 мин.

Почтовый адрес отдела содержания, развития инфраструктуры Администрации сельского поселения Ершовское: 143055, Московская область, Одинцовский район, с. Ершово, д. 8а.

Контактный телефон: 8 (495) 597-50-53.

Официальный сайт Администрации сельского поселения Ершовское в сети Интернет: [www.ershovskoe-sp.ru](http://www.ershovskoe-sp.ru).

Адрес электронной почты отдела содержания, развития инфраструктуры Администрации сельского поселения Ершовское в сети Интернет: [ershovo\\_inf@inbox.ru](mailto:ershovo_inf@inbox.ru).

### **3. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области»**

Место нахождения МКУ МФЦ: Россия, Московская область, г. Одинцово, ул. Советская, д. 9, 3 этаж, ТЦ «Одинцовский Арбат».

Режим работы МКУ МФЦ:

Понедельник:	с 9 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. (без перерыва на обед)
Вторник:	с 9 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. (без перерыва на обед)
Среда	с 9 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. (без перерыва на обед)
Четверг:	с 9 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. (без перерыва на обед)
Пятница:	с 9 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. (без перерыва на обед)
Суббота	с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (без перерыва на обед)
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес МКУ МФЦ: 143007, Россия, Московская область, г. Одинцово, ул. Советская, д. 9.

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

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

Адрес электронной почты МКУ МФЦ в сети Интернет: [info@odinmfc.ru](mailto:info@odinmfc.ru).

### **4. Территориальные подразделения МФЦ в сельском поселении Ершовское**

4.1. Место нахождения территориального подразделения МКУ МФЦ: Россия, Московская область, Одинцовский район, д. Ивановка, д. 43.

Режим работы территориального подразделения МКУ МФЦ:

Режим работы МКУ МФЦ:

Понедельник:	с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 14 час. 00 мин.
--------------	--

Вторник:	с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 14 час. 00 мин.
Среда	с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 14 час. 00 мин.
Четверг:	с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 14 час. 00 мин.
Пятница:	с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 14 час. 00 мин.
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

4.2. Место нахождения территориального подразделения МКУ МФЦ: Россия, Московская область, Одинцовский район, с. Каринское, д. 1Б.

Режим работы территориального подразделения МКУ МФЦ:

Режим работы МКУ МФЦ:

Понедельник:	с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 14 час. 00 мин.
Вторник:	с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 14 час. 00 мин.
Среда	с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 14 час. 00 мин.
Четверг:	с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 14 час. 00 мин.
Пятница:	с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 14 час. 00 мин.
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Приложение № 2  
В Администрацию сельского поселения Ершовское  
Одинцовского муниципального района  
Московской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. - для физического лица,  
\_\_\_\_\_ полное наименование организации,  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя - для юридических лиц;  
\_\_\_\_\_ почтовый индекс и адрес  
\_\_\_\_\_ телефон/факс, электронная почта)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче (продлении) ордера на право производства земляных/аварийно-восстановительных работ**

Прошу Вас выдать/продлить *(нужное подчеркнуть)* ордер на проведение земляных/аварийно-восстановительных *(нужное подчеркнуть)* работ № \_\_\_\_, выданный «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(указывается при необходимости продления ордера)  
для \_\_\_\_\_  
(указать цель производства работ)

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

сроком с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.

Производителем работ приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
назначен \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

Комплексное восстановление нарушенного благоустройства территории и дорожных покрытий после проведения земляных/ аварийно-восстановительных гарантирую.

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

Штамп

**Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:**

- в форме документа на бумажном носителе:
  - посредством личного обращения в Администрацию сельского поселения Ершовское
  - почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;
  - посредством личного обращения в МФЦ.
- в форме электронного документа:
  - отправлением по электронной почте по адресу, указанному в заявлении;
  - посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг;
  - посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.
- О статусе заявления прошу информировать при помощи:
  - электронной почты;
  - звонка по телефону;
  - web сайта МФЦ.

Дата заполнения заявления \_\_\_\_ \_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, расшифровка)

**Перечень документов, представленных заявителем**

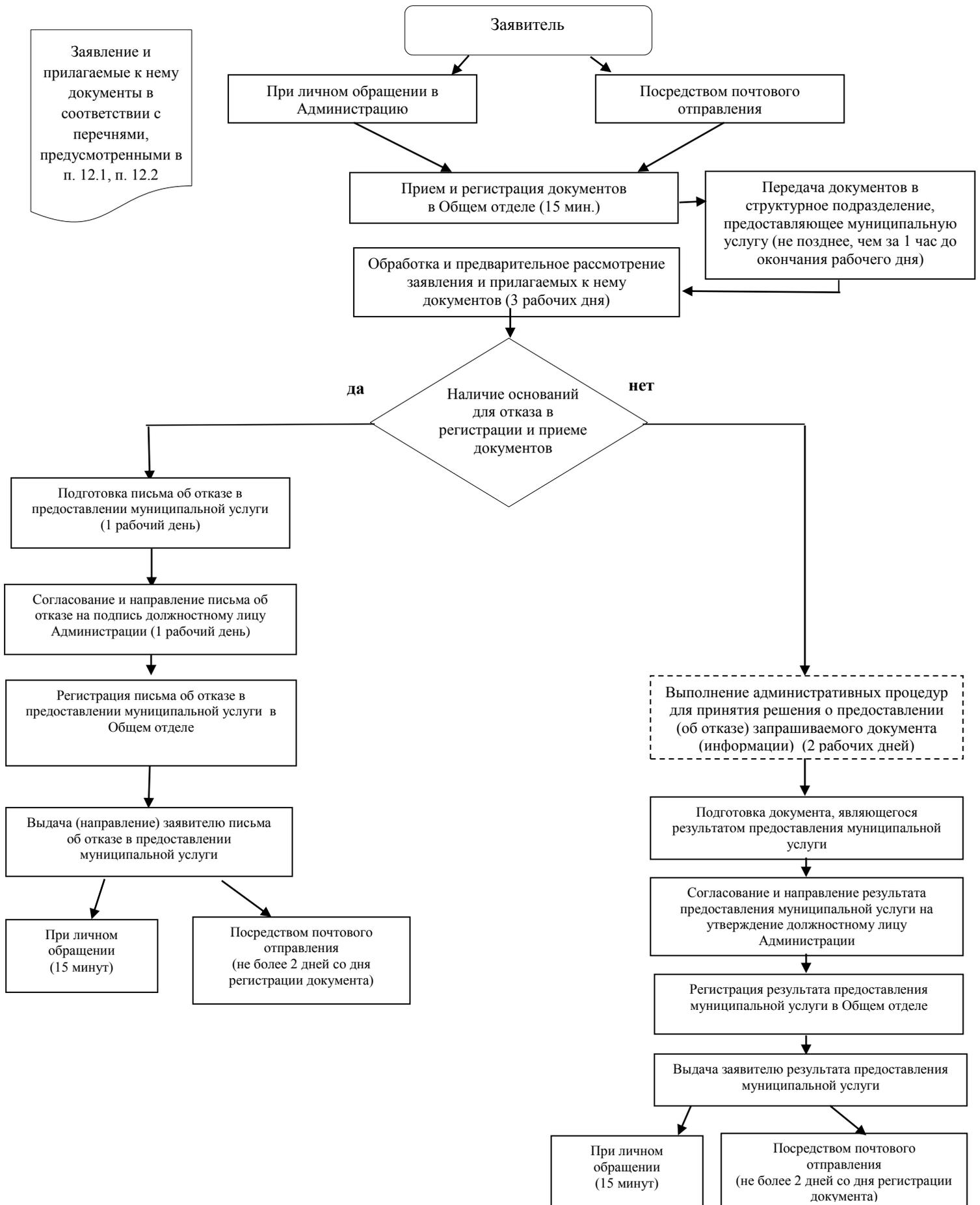
№ п/п	Наименование документов	Количество листов	Примечание
<b><u>Обязательные документы:</u></b>			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Сдал: \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, расшифровка)

Принял: \_\_\_\_\_  
(подпись сотрудника, расшифровка)

Дата приема/передачи документов \_\_\_\_ \_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрацию**



**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ**

