

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ИСТРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 11.01.2016г. № 24/1

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на право производства земляных работ.

С целью обеспечения доступности и качественного исполнения муниципальной услуги, необходимых организационных и информационных условий предоставления услуги, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы Истринского муниципального района Московской области от 19.11.10 №4779/11 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)", Уставом Истринского муниципального района Московской области,

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на право производства земляных работ (Приложение).

2. Отделу архитектуры и градостроительства опубликовать настоящее Постановление в печатном средстве массовой информации Истринского муниципального района газете «Истринские вести» и обеспечить размещение на официальном сайте муниципального образования «Истринский муниципальный район Московской области» в сети Интернет.
3. Настоящее Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя администрации Истринского муниципального района – начальника управления градостроительства, развития потребительского рынка и услуг Синельникова И.А.

Руководитель администрации  
Истринского муниципального района

А.Г. Дунаев

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

### **Раздел I. Общие положения**

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

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на право производства земляных работ» (далее – Административный регламент), устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на право производства земляных работ» (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела архитектуры и градостроительства администрации Истринского муниципального района (далее – отдел архитектуры и градостроительства), должностных лиц отдела либо муниципальных служащих.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении отделом архитектуры и градостроительства своих полномочий.

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

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

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

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

3.1. График работы администрации Истринского муниципального района Московской области:

Понедельник: с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник: с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда: с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг: с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница: с 9.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(49831)4-67-50

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы отдела архитектуры и градостроительства, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры), справочные телефоны отдела архитектуры и градостроительства, адреса официальных сайтов отдела архитектуры и градостроительства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса отдела архитектуры и градостроительства и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов отдела архитектуры и градостроительства, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, и многофункциональных центров;

3) адреса официальных сайтов отдела архитектуры и градостроительства и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;

4) графики работы отдела архитектуры и градостроительства и многофункциональных центров;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

8) текст Административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 Административного регламента предоставляется отделом архитектуры и градостроительства и сотрудниками многофункциональных центров:

непосредственно в помещениях отдела архитектуры и градостроительства;

посредством размещения на официальном сайте администрации Истринского муниципального района, в сети Интернет, на официальном сайте многофункциональных центров, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» [www.pgu.mosreg.ru](http://www.pgu.mosreg.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);

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

при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют специалисты отдела архитектуры и градостроительства (далее – специалисты).

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

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

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

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

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

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;  
график приема заявителей;  
образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;  
порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;  
месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

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

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

4.1. Муниципальная услуга «Выдача ордеров на право производства земляных работ».

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

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Ответственным органом, непосредственно отвечающим за предоставление муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства.

5.2. Отдел архитектуры и градостроительства, многофункциональные центры, 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), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

5.3. Администрация Истринского муниципального района Московской области организует предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров на территории Истринского муниципального района округа Московской области.

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

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:  
- 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 осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в отдел архитектуры и градостроительства.

7.2. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в отдел архитектуры и градостроительства, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в отдел архитектуры и градостроительства.

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

## 8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не более 8 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в отделе архитектуры и градостроительства.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации заявления на получение муниципальной услуги в отделе архитектуры и градостроительства.

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета срока передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в отдел архитектуры и градостроительства, передачи результата предоставления муниципальной услуги из отдела архитектуры и градостроительства в многофункциональный центр.

8.4. В случае подачи заявителем заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 8 рабочих дней.

## 9. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

## 10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 23.07.2013);
- Законом Московской области от 30.12.2014 г. № 191/2014-ОЗ "О благоустройстве в Московской области";
- Законом Московской области от 05.10.2006 №164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;
- Законом Московской области от 30.11.2004 №161/2004-ОЗ "О государственном административно-техническом надзоре и административной ответственности за правонарушения в сфере благоустройства, содержания объектов и производства работ на территории Московской области";
- Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов представления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;
- Постановлением Правительства Московской области от 04.08.2005 г. №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";
- Положением о порядке производства земляных работ на территории Истринского муниципального района», утвержденным Постановлением администрации Истринского муниципального района № 6052/11 от 30.11.2015г.

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

11.1. Для получения (продления) ордера на право проведения земляных работ заявителем представляются следующие документы:

11.1.1. Заявление о выдаче (продлении) ордера на право проведения земляных работ (далее - заявление) (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

11.1.2. Обязательство производителя работ восстановить нарушенное дорожное покрытие, благоустройство и озеленение территории.

11.1.3. Разрешение на строительство (для объектов, на которые требуется выдача разрешения на строительство).

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



11.1.5. Разрешение на вырубку зелёных насаждений (на участках, имеющих зеленые насаждения).

11.1.6. Приказ о назначении лица, ответственного за производство земляных работ с указанием адреса проживания и номера контактного телефона (для юридических лиц).

11.1.7. График производства земляных работ.

11.1.8. Схема организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ), согласованную с территориальным подразделением ГИБДД.

11.1.9. Справка о финансировании строительных работ.

11.1.10. Схема проведения земляных работ, согласованная в установленном порядке.

11.1.11 Проект производства работ, согласованный при необходимости соответствующими организациями в части методов ведения работ и утвержденный главным инженером строительной организации.

11.1.12. Копия договора на восстановление нарушенного благоустройства с организацией, имеющей право выполнять данный вид работ.

11.1.13. Технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения.

11.2. Для получения разрешения на проведение аварийно-восстановительных работ представляются следующие документы:

11.2.1. Заявление о выдаче разрешения на проведение аварийно-восстановительных работ (далее - заявление) (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

11.2.2. Копия телефонограммы об аварии в единую дежурно-диспетчерскую службу.

11.2.3. Копии уведомлений организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, с вызовом представителей указанных организаций на место на момент начала производства земляных работ.

11.2.4. Приказ о назначении лица, ответственного за производство земляных работ, с указанием адреса проживания и номера контактного телефона.

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

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

11.2.7. График производства земляных работ.

11.2.8. Обязательство производителя работ восстановить нарушенное дорожное покрытие, благоустройство и озеленение территории.

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

11.3. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика

свидетельствуются в установленном порядке в соответствии с законодательством о нотариате.

11.4. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в отдел архитектуры и градостроительства или в многофункциональный центр, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

11.5. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства или многофункциональном центре.

11.6. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте администрации Истринского муниципального района в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней.

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

11.8. 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);

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.

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

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

12.2. Отдел архитектуры и градостроительства, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление

которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

12.3. Отдел архитектуры и градостроительства, 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 организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

- неполное представление заявителем документов, указанных в пунктах 11.1 либо 11.2 настоящего Административного регламента;
- отсутствие в заявлении обязательной к заполнению информации;
- представление получателем неверных и (или) неполных сведений в документах;
- представление копий документов без оригиналов для сверки;
- отсутствие необходимых согласований в проектной документации;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

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

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

13.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления.

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

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

14.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

14.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 11.1 либо 11.2;
- представление получателем неверных и (или) неполных сведений в документах;
- отсутствие необходимых согласований в проектной документации;
- несоответствие документов, указанных в пунктах 11.1 либо 11.2 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, либо Административного регламента (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации);
- несоответствие проектной документации требованиям действующего законодательства, требованиям, установленным в технических условиях, а так же представление документов, срок действия которых истек.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

14.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается заместителем руководителя администрации Истринского муниципального района – начальником управления градостроительства, развития потребительского рынка и услуг и с указанием причин отказа выдается заявителю лично либо направляется по почте, либо выдается через многофункциональный центр не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

14.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается заместителем руководителя администрации Истринского муниципального района – начальником управления градостроительства, развития потребительского рынка и услуг с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

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

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

#### 15. Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги

15.1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

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

16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

17. 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

17.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

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

номера кабинета;

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

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

## 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Истринского муниципального района, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

20.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

21.3. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров осуществляются:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

21.6. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются

и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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

21.8. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в отдел архитектуры и градостроительства документы, представленные в пункте 11.1 либо 11.2 настоящего Административного регламента, в случае если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством.

21.9. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

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

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

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

почтовой связью;

при личном обращении заявителя в многофункциональные центры;

по телефону многофункциональных центров;

в электронной форме, путем направления обращения на электронную почту, через официальный сайт многофункционального центра.

21.12. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для заявителя: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

21.14. Согласование с заявителями даты и времени обращения в отдел архитектуры и градостроительства или многофункциональный центр осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи,



включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

21.15. 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 Истринского муниципального района или многофункционального центра, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

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

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

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

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

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

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

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

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

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

2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

4) выдача (направление) Заявителю документа и (или) информации, подтверждающее предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

22.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

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

22.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:

а) в отдел архитектуры и градостроительства:

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

22.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются специалисты администрации и работники многофункциональных центров.

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

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

1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 11.1 либо 11.2 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

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

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

4) в случае если заявление и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить указанные документы, подписанные электронной подписью, а также представить в отдел архитектуры и градостроительства оригиналы документов (либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), указанных в пункте 11.1 либо 11.2 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

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

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

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

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

Прием и регистрация документов, полученных администрацией из многофункционального центра, осуществляется в течение 1 рабочего дня после их поступления в отдел архитектуры и градостроительства.

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

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

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

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

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию организует передачу заявления и документов, представленных заявителем в администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Истринского муниципального района Московской области и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке и порядком делопроизводства в многофункциональных центрах.

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

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

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

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

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

22.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение обработки и предварительного рассмотрения документов являются специалисты отдела архитектуры и градостроительства.

22.4.3. Специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

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

2) при отсутствии 1 или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 11.1 либо 11.2 настоящего Административного регламента, а также при выявлении несоответствия подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству Московской области, готовит проект решения об отказе в предоставлении и направляет его Начальнику отдела архитектуры и градостроительства;

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

22.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов не может превышать 3 рабочих дней.

22.4.5. Критериями принятия решений ответственным специалистом является представление всех необходимых для принятия решения документов в соответствии с подпунктами 11.1 либо 11.2 пункта 11 настоящего Административного регламента и соответствие подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству Московской области.

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

1) в отдел архитектуры и градостроительства:

подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его после согласования начальником отдела архитектуры и градостроительства заместителю руководителя администрации Истринского муниципального района - начальнику управления градостроительства, развития потребительского рынка и услуг;

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

2) в многофункциональных центрах:

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

22.4.7. Способом фиксации административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является сформированное личное дело заявителя.

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

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

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

22.5.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 14 административного регламента.

22.5.3. Специалисты отдела архитектуры и градостроительства, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в составе комиссии осуществляют следующую последовательность действий:

1) проверяют заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 14 административного регламента;

2) подготавливают заключение об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 14 административного регламента) или заключение о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 14 административного регламента).

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

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и направляет письмо об отказе на подпись заместителю руководителя администрации Истринского муниципального района -

начальнику управления градостроительства, развития потребительского рынка и услуг.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект ордера на право производства земляных работ или разрешения на проведение аварийно-восстановительных работ и обеспечивает его утверждение заместителем руководителя администрации Истринского муниципального района - начальнику управления градостроительства, развития потребительского рынка и услуг.

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

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

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

22.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю, является регистрация утвержденного ордера на право производства земляных работ или разрешения на проведение аварийно-восстановительных работ (уведомление об отказе).

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

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

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется при личном обращении в отдел архитектуры и градостроительства.

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

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

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

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

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

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

22.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является регистрация факта выдачи результата предоставления услуги заявителю в порядке делопроизводства.

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

23. 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

23.1. Администрация Истринского муниципального района Московской области организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

23.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами



положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

24.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются руководителем администрации Истринского муниципального района округа Московской области. 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.

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

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

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

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

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

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

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

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

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

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела архитектуры и градостроительства администрации Истринского муниципального района**

27. Заявитель имеет право обратиться в администрацию Истринского муниципального района округа Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ должностного лица отдела архитектуры и градостроительства администрации Истринского муниципального района Московской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

27.1. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в отдел архитектуры и градостроительства администрации Истринского муниципального района Московской области, с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги.

27.2. Жалоба подается в администрацию Истринского муниципального района Московской области в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

27.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Истринского муниципального района Московской области, Единый портал либо Портал Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

27.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения администрации Истринского муниципального района Московской области, предоставляющего муниципальную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо муниципального служащего отдела архитектуры и градостроительства администрации Истринского муниципального района Московской области, 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 почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела архитектуры и градостроительства, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием отдела архитектуры и градостроительства, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо муниципального служащего.

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

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

27.5.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

27.5.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

27.5.3. 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.

27.6. Жалоба, поступившая в администрацию Истринского муниципального района Московской области, подлежит рассмотрению муниципальным служащим администрации Истринского муниципального района или Московской области, 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) отдела архитектуры и градостроительства.

27.7. Жалоба, поступившая в администрацию Истринского муниципального района Московской области, подлежит регистрации в администрации Истринского муниципального района округа Московской области не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Истринского муниципального района Московской области если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем администрации Истринского муниципального района Московской области;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Истринского муниципального района Московской области - в случае обжалования отказа отдела архитектуры и градостроительства, должностного лица отдела архитектуры и градостроительства, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

27.8. Жалоба может быть подана Заявителем на личном приеме.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

27.9.1. официального сайта Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

27.9.2. официального сайта администрации Истринского муниципального района Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

27.9.3. Единого портала государственных и муниципальных услуг;

27.9.4. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

27.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 27.5 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

27.11. Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию Истринского муниципального района Московской области в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Истринского

муниципального района Московской области, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Истринского муниципального района Московской области.

27.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

27.13. В случае, если Заявителем подана в администрацию Истринского муниципального района Московской области жалоба, решение по которой не входит в компетенцию администрации Истринского муниципального района Московской области, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Истринского муниципального района Московской области жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

27.14. По результатам рассмотрения жалобы администрация Истринского муниципального района Московской области принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

27.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.14 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27.16. При удовлетворении жалобы администрация Истринского муниципального района округа Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

27.17. Администрация Истринского муниципального района Московской области 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 Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

27.18. 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.

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

27.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

Администрация Истринского муниципального района Московской области, рассмотревшая 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;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Истринского муниципального района Московской области.

27.22. Администрация Истринского муниципального района или городского округа Московской области 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).

27.23. 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 АДМИНИСТРАЦИИ ИСТРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА, ОТДЕЛА АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ  
ИСТРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ  
И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ

**1. Администрация Истринского муниципального района Московской области.**

Место нахождения администрации Истринского муниципального района Московской области: Московская обл., г. Истра, пл. Революции, д.4.

График работы администрации Истринского муниципального района Московской области:

Понедельник: с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00  
Вторник: с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00  
Среда: с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00  
Четверг: с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00  
Пятница: с 9.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00  
Суббота: выходной день  
Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес администрации Истринского муниципального района Московской области: 143500, Московская обл., г. Истра, пл. Революции, д.4.

Контактный телефон: 8 (49831) 4-67-50.

Официальный сайт администрации Истринского муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <http://istra-adm.ru/>

Адрес электронной почты администрации Истринского муниципального района Московской области: в сети Интернет: [adm@istra-adm.ru](mailto:adm@istra-adm.ru)

## **2. Отдел архитектуры и градостроительства администрации Истринского муниципального района Московской области.**

Место нахождения отдела архитектуры и градостроительства администрации Истринского муниципального района Московской области: Московская область, Истринский район, город Истра, улица 9 Гвардейской дивизии, дом 36.

График работы отдела архитектуры и градостроительства администрации Истринского муниципального района Московской области:

Понедельник: с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00  
Вторник: с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00  
Среда: с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00  
Четверг: с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00  
Пятница: с 9.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00  
Суббота: выходной день  
Воскресенье: выходной день

График приема посетителей отдела архитектуры и градостроительства администрации Истринского муниципального района Московской области:

Вторник: с 10.00 до 16.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00)  
Четверг: с 10.00 до 16.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00)



Почтовый адрес отдела архитектуры и градостроительства администрации Истринского муниципального района Московской области: 143500, Московская обл., Истринский р-н, г. Истра, ул. 9-ой Гвардейской дивизии, дом 36.

Контактный телефон: 8 495 994 56 73.

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

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

График работы многофункционального центра:

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

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

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

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

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

### **4. Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Истринского муниципального района**

Место нахождения многофункционального центра: 143500, Московская область, г. Истра, площадь Революции, д. 2.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 10.00 до 20.00 (без перерыва на обед)
Вторник:	с 10.00 до 20.00 (без перерыва на обед)
Среда:	с 10.00 до 20.00 (без перерыва на обед)
Четверг:	с 10.00 до 20.00 (без перерыва на обед)
Пятница:	с 10.00 до 20.00 (без перерыва на обед)
Суббота:	с 10.00 до 20.00 (без перерыва на обед)
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: 143500, Московская область, г. Истра, площадь Революции, д. 2.

Телефон: 8(495) 994-40-70.

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

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет:  
[mfc-istra@mail.ru](mailto:mfc-istra@mail.ru).

п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты	Сайт в Интернете	График работы	ФИО руководителя
1. 1	Городской округ Балашиха	143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д.4	тел/факс 8(498) 662-53-00	mfc.balashiha@mail.ru	<a href="http://www.bmfc.ru">http://www.bmfc.ru</a>	пн., вт., чт.,пт.: 9.00-18.00; ср.: 9.00-20.00; сб.: 9.00-15.00	Шульгин Сергей Николаевич
2.	Воскресенский муниципальный район	140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а		mfc@vmr-mo.ru	в стадии разработки	пн., вт., чт.: 8.30-17.30, ср.: 8.30-20.00, пт.: 8.30-16.15, перерыв 13.00-13.45, сб.: 8.30-14.00	Волков Михаил Анатольевич
3.	Городской округ Дзержинский	140091, Московская область, г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22		mfc-dzer@mosreg.ru	в стадии разработки	пн.-чт. 10.00-19.00, пт.-сб. 9.00-18.00, перерыв 13.00-14.00	Ключникова Елена Юрьевна
4.	Дмитровский муниципальный район	141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Большевикская, дом 20	8(496)227-01-72, 8(496) 227-01-73	ms-mfc@mail.ru	<a href="http://mfc-d.ru">http://mfc-d.ru</a>	пн., вт.,чт.,пт.: с 9.00 до 18.00; ср.: 9.00 до 20.00; сб.: с 9.00 до 15.00	Дегтяренко Светлана Михайловна
5.	Городской округ Домодедово	142005, Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, дом 19 строение1	8(496) 793-43-84	rkc@domod.ru	<a href="http://ercdmd.ru">http://ercdmd.ru</a>	пн.-сб.: с 08:00 до 17:00, перерыв 12:00 - 13:00	Халимова Анна Васильевна

6.	Городской округ Долгопрудный	141707, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11		mfc-dolgo@mosreg.ru	в стадии разработки	пн-пт 8.00-20.00 сб 9.00-15.45	Муратова Юлия Ивановна
7.	Городской округ Дубна	141980, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2 141983, г. Дубна, ул. Свободы, д. 12	8(496) 215-07-17	info@mfc-dubna.ru	в стадии разработки	пн., вт., чт., пт.: с 9.00 до 18.00; ср.: с 9.00 до 20.00; сб.: с 9.00 до 15.00; вс. - вых.	Лазаренков Никита Владимирович
8.	Муниципальный район Егорьевский	140301, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19	8(496)406-68-99	mky_emfc@mail.ru	в стадии разработки	вт.-пт. 10-20 (перерыв 13-14), сб. 9-13	Кривошеев Сергей Иванович
9.	Городской округ Звенигород	143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12	8(495) 597-12-86, 8(495) 597-15-33	mfc-zven@yandex.ru	в стадии разработки	пн.-пт. 9-18	Андреева Елена Алексеевна
10.	Городской округ Ивантеевка	141282, Московская область, г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17а	8(496) 506-11-61 8(495)542-40-24	iv-mfc@mail.ru	в стадии разработки	пн-пт 8.00-17.00	Младиновская Юлия Валерьевна
11.	Истринский муниципальный район	143500, Московская область, г. Истра, Площадь Революции, д. 2	8(496)313-25-36	mfc-istra@mail.ru	в стадии разработки	пн-сб 10.00-20.00 (без перерыва на обед)	Кренделева Елена Борисовна

12.	Каширский муниципальный район	142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д.2	8(496) 692-85-11, 8(496) 692-87-11	kashira.mfc@yandex.ru	http://www.kashira.org	пн.: 8.30-17.00, вт.-пт.: 8.30-18.00; сб.: 8.30-15.00, обед 13.00-13.30	Щеглова Ирина Николаевна
13.	Клинский муниципальный район	141601, Московская область, Клинский муниципальный район, г. Клин, Советская пл., д. 18А	8(496) 243-39-02, 8(496) 243-34-60	<a href="mailto:mfcklin@yandex.ru">mfcklin@yandex.ru</a> ; mfc.zayavitel@yandex.ru	http://www.klincity.ru/mfc	пн-ср: 9.00-18.00; чт.: 9.00-20.00; пт.- 9.00-16.45; перерыв: с 13-00 до 13-45; каждая вторая суббота месяца с 9.00-13.00	Сергеева Надежда Алексеевна
14.	Городской округ Коломна	140407, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20	8(496) 615-66-20	kolomna.mfc@mail.ru	в стадии разработки	пн.-пт.: 8.00-17.00 перерыв 12.00-13.00	Мещерякова Ирина Алексеевна
15.	Городской округ Королёв	141069, Московская область, г. Королёв, мкрПервомайский, ул. Советская, д. 42	8(495)515-06-18, 8(495)515-06-36	mfc-korolev@yandex.ru	в стадии разработки	Пн, вт, чт, пт 9.00-18.00; ср 9.00-20.00;	Шишкина Марина Львовна
16.	Красногорский муниципальный район	143401, Московская область, г. Красногорск, Оптический пер., д. 4		mfckrasnogorsk@list.ru	в стадии разработки	вт., чт. 8.00-17.00, ср., пт. 10.00-19.00, сб. 9.00-12.00	Каюков Сергей Владимирович
17.	Ленинский муниципальный район	142700, Московская	8(495)548-00-83,	mfc.vidnoe@yandex.ru	сайт в стадии разработки	8.00-20.00 без выходных	Дубровина Елена

	район	область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77	8(495)548- 00-92				Анатолевна
18.	Городской округ Лобня	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21	8(498)600- 92-84	mfc.lobnya@yandex.r u	сайт в стадии разработки	вт, чт, пт 9.00- 18.00 ср 9.00- 20.00 сб 9.00-16.00 вс, пн – вых.	Простакова Ирина Олеговна
19.	Луховицкий муниципальный район	140501, г. Луховицы, ул. Советская, д. 4, комната 5	8(496) 63- 211-55 8(496) 63- 212-55	mfc- luhovitsy@mosreg.ru	сайт в стадии разработки	пн-пт 9.00-18.00, обед 13.00-14.00	Барсуков Николай Владимирович
20.	Городской округ Лыткарино	140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал 3а, д.9	8(495)775- 58-86; 8(495)775- 48-38	tss@mfc50.ru	<a href="http://www.mfc50.ru">http://www.mfc50.ru</a>	пн.-пт.: 9.00- 18.00 перерыв 13.00- 14.00	Тимошков Сергей Сергеевич
21.	Люберецкий муниципальный район	140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190 1-ый этаж в здании Администрации	8(495) 255- 16-69	lub-mfc@mail.ru	<a href="http://lubreg.ru/mfc">http://lubreg.ru/mfc</a>	пн.-чт.: 9.00- 18.00, пт.: 9.00- 17.00, перерыв 13-14	Семененко Людмила Васильевна

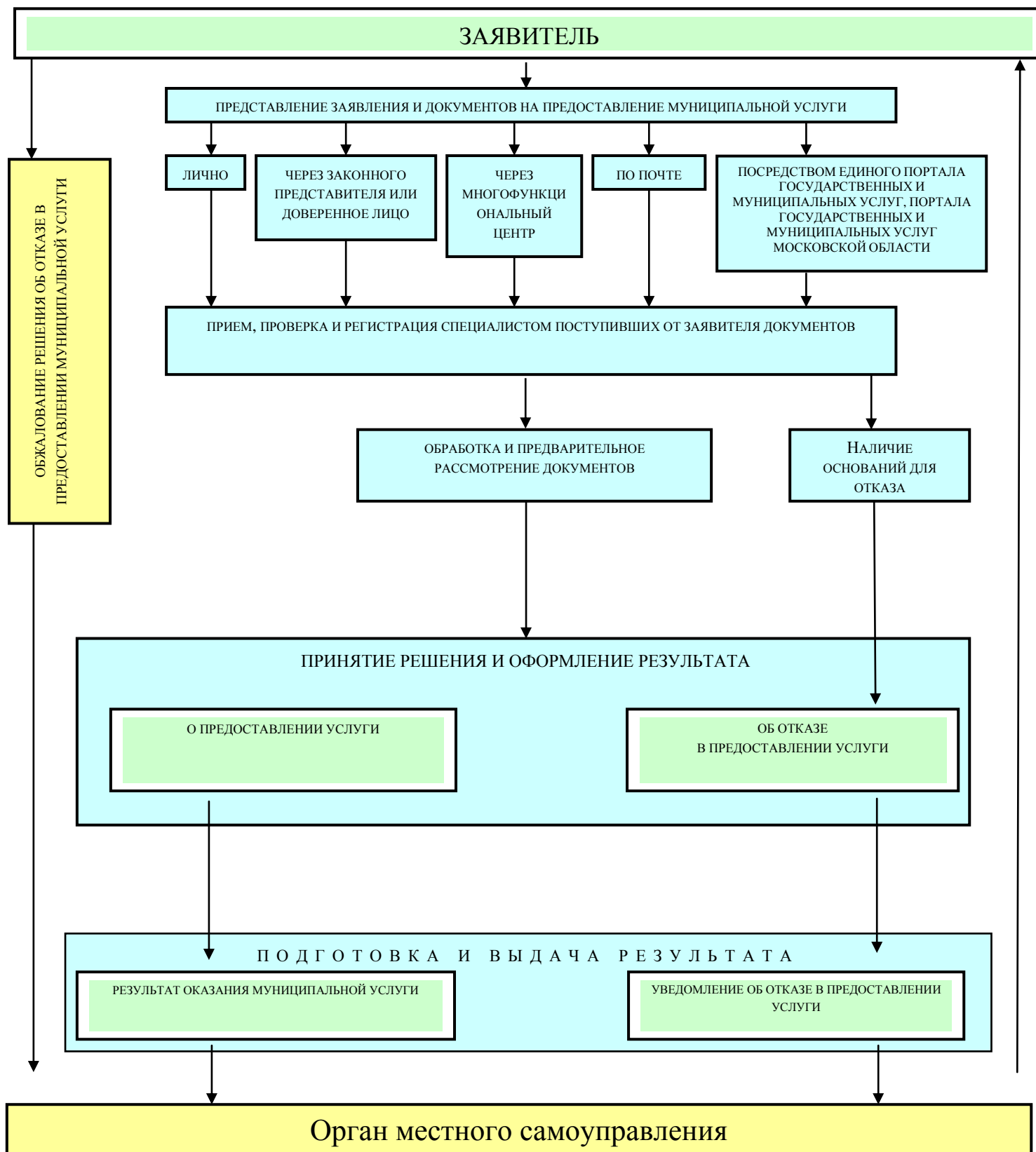
22.	Можайский муниципальный район	143200, г. Можайск, ул. Московская, д. 15	8(496) 382-09-74, 8(496) 382-06-71, 8(496) 382-09-35	moz-mfc@mail.ru	в стадии разработки	Пн.-пт. 8-20, сб. 9-13	Чигарева Ольга Петровна
23.	Мытищинский муниципальный район	141009, М.О., г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4(3 этаж ) 141021, М.О., г. Мытищи, ул. Летная, д. 20, корп. 3	8(495) 505-59-49	info@mfcmmr.ru	<a href="http://www.mfcmmr.ru/">http://www.mfcmmr.ru/</a>	пн., ср. 9-17, вт., чт. 10-20, пт. 8-16, сб. 9-13	Лазарев Роман Сергеевич
24.	Озерский муниципальный район	140560, Московская область, г. Озёры, площадь Советская, д. 1	8(496) 702-35-35	ozerymfc@yandex.ru	в стадии разработки	пн-пт 8.00-17.00	Гайрбекова Ирина Викторовна
25.	Городской округ Подольск	142110, г. Подольск, Кирова, д.39	8(496)754 72 03	mfcpodolsk@mail.ru	в стадии разработки	пн.-пт. 9.00-18.00	Елёхин Александр Викторович
26.	Подольский муниципальный район	142117, Московская область, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6	8 (495) 645-35-13, 8 (496) 755-54-20	mfc.podolskrn@mail.ru	<a href="http://mfc-podolskrn.ru/">http://mfc-podolskrn.ru/</a>	пн-пт: 8.30-17.30; сб: 9.00-13.00; вс.-вых.	Веселова Тамара Семеновна
27.	Раменский муниципальный район	140105, Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1	8(496) 465-90-20, факс 8(496) 465-90-21	mfc@ramenskoye.ru	в стадии разработки	пн. 8.00-17.00, вт.-пт. 8.00-20.00, сб. 8.00-15.45	Григорьева Ольга Альбертовна

28.	Городской округ Реутов	143966, Московская область, г. Реутов, ул. Ленина, д. 27	8 (495) 526-41-30	mfc@reutov.net	в стадии разработки	пн, ср, пт 9.00-18.00; вт, чт 9.00-20.00 сб 9.00-17.00	Смирнова Марина Викторовна
29.	Серебряно-Прудский муниципальный район	142970, Московская область, г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4	8(496) 673-24-16, 8(496) 673-15-10, 8(496) 673-12-49	info@mfcsp.ru	<a href="http://mfcsp.ru">http://mfcsp.ru</a>	пн.-пт.: 9.00-20.00; сб.: 9.00-13.00	Ермолова Фаина Игоревна
30.	Городской округ Серпухов	142203, г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»	8(496)712-80-88	m@mfcserp.ru	в стадии разработки	пн.-чт.: 9.00-18.00; пт. 9.00-16.45	Гурова Оксана Александровна
31.	Серпуховский муниципальный район	142253, Московская область, Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос.Большевик, ул.Ленина, д.110.	тел.: 8 (496) 776-30-20 Факс: 8(496)776-30-21	mfc.serpreion@gmail.com	<a href="http://serpreion.ru">http://serpreion.ru</a>	пн.- вых., вт.-пт.: 10.00-20.00, сб.: 9-13	Довженко Светлана Анатольевна
32.	Ступинский муниципальный район	142800, Московская область, г.Ступино, Проспект Победы, д.51	тел.: 8(496)649-23-23, факс: 8(496)649-23-20	mfc-stupino@mail.ru	<a href="http://mfc.esc-stupino.ru">http://mfc.esc-stupino.ru</a>	пн.-пт.: 9.00-18.00 (с 13.00 до 14.00 часов - обед;	Гуденко Константин Евгеньевич
33.	Городской округ Фрязино	141195,Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12	8(496) 255-44-26, 8(496) 255-44-27	mfc-fryazino@mosreg.ru	в стадии разработки	пн, ср, чт 9.00-18.00; вт 9.00-20.00, пт 9.00-16.45 перерыв 14.00-14.45	Серов Виктор Иванович



34.	Городской округ Химки	141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67А,Б	8(498) 683-63-63	mfc_himki@mail.ru	в стадии разработки	пн-пт: 8.00-20.00; сб: 9.00-15.00	Колмаков Алексей Витальевич
35.	Шатурский муниципальный район	140700, Московская область, г. Шатура, ул.Интернациональная, д.8	8(496) 452-27-58	mfc-shatura@rambler.ru	<a href="http://shaturamfc.ru/">http://shaturamfc.ru/</a>	пн.-пт.: 8.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00),	Трушина Татьяна Юрьевна
36.	Городской округ Электрогорск	142530, г. Электрогорск, ул. М. Горького д.9	8(496-43)3-27-52	mfc@elgorsk-adm.ru	в стадии разработки	пн-пт 8.00-20.00, сб 11.00-15.00, без перерыва на обед, вс выходной	Челядник Лариса Васильевна
37.	Городской округ Электросталь	144006, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11		elmfc@yandex.ru	в стадии разработки	вт-пт 10.00-19.00, сб 10.00-16.45	Костромитин Владимир Владимирович

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации Истринского муниципального района

от кого: \_\_\_\_\_

лица

(наименование юридического

\_\_\_\_\_ планирующего осуществлять земляные (аварийные) работы;

\_\_\_\_\_ ИНН; юридический и почтовый адреса;

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя; телефон;

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности)

\_\_\_\_\_ (реквизиты доверенности)

### Заявление

#### о выдаче (продлении) ордера на право производства земляных работ

Прошу выдать (продлить) ордер на право производства земляных работ на объекте

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

по адресу:

\_\_\_\_\_ (город, район, улица, номер участка)

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_ Финансирование работ будет осуществляться

\_\_\_\_\_ (банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии

с договором

от

“ \_\_\_\_\_ ”

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН,

\_\_\_\_\_

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

\_\_\_\_\_

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Производителем работ  
приказом \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
назначен \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ имеющий \_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы в строительстве  
(высшее, среднее)  
\_\_\_\_\_ лет.

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

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
М.П.

Приложение:

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего услугу);
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

Приложение № 4  
к Административному регламенту

Начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации Истринского муниципального района

лица

от кого: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического

\_\_\_\_\_

планирующего осуществлять земляные (аварийные) работы;

\_\_\_\_\_

ИНН; юридический и почтовый адреса;

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя; телефон;

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности)

\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности)

**Заявление  
о выдаче разрешения на проведение аварийно-восстановительных работ**

Прошу выдать разрешение на проведение аварийно-восстановительных работ

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

по адресу:

\_\_\_\_\_ (город, район, улица, номер участка)

Дополнительно информируем:

Производителем работ

приказом

\_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

назначен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ имеющий \_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы в строительстве

\_\_\_\_\_ (высшее, среднее)

\_\_\_\_\_ лет.

\_\_\_\_\_ (должность)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение:

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего услугу);
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).