**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА**

**В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.11.2016 № 495

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление ордера на производство земляных работ и иных работ в сфере благоустройства на территории городского округа Щербинка»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», постановлением Правительства Москвы от 19.05.2015 № 284-ПП «Об утверждении порядка оформления ордеров (разрешений) на проведение земляных работ, установку временных ограждений, размещение временных объектов в городе Москве», решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 04.09.2014 № 149/18 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых в городском округе Щербинка физическим и (или) юридическим лицам
за счет средств городского округа Щербинка», Порядком разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации городского округа Щербинка в городе Москве от 27.07.2015
№ 287, руководствуясь Уставом городского округа Щербинка:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление ордера на производство земляных работ и иных работ в сфере благоустройства на территории городского округа Щербинка» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щербинские вести», бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка www.[scherbinka-mo.ru](http://scherbinka-mo.ru/).

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на главу Администрации городского округа Щербинка.

**Глава Администрации**

**городского округа Щербинка Ю.М. Стручалин**

Приложение

к постановлению Администрации

городского округа Щербинка

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. №\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Оформление ордера на производство земляных работ и иных работ в сфере благоустройства на территории городского округа Щербинка»

**1. Общие положения**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление ордера на производство земляных работ и иных работ в сфере благоустройства на территории городского округа Щербинка» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Оформление ордера на производство земляных работ и иных работ в сфере благоустройства на территории городского округа Щербинка» (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Щербинка, должностных лиц Администрации городского округа Щербинка, либо муниципальных служащих.
	2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации городского округа Щербинка и распространяет свое действие на проведение земляных работ, установку временных ограждений и размещение временных объектов в целях проведения работ на территории городского округа Щербинка, осуществляемых не за счет средств бюджета городского округа Щербинка.

1.3. В качестве заявителей могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся заказчиками проведения земляных работ, установки временных ограждений, размещения временных объектов. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности.

* 1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Управления строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка.
	2. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.
	3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать следующие сведения:

- наименование и почтовый адрес Управления строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка;

- справочные номера телефонов Управления строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка;

- адрес официального сайта Администрации городского округа Щербинка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

- график работы Управления строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка;

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

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

- текст административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

* 1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации городского округа Щербинка, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка в сети Интернет, имеющем версию для инвалидов по зрению, а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.
	2. Место нахождения Управления строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка: 108851, город Москва, город Щербинка, ул. Железнодорожная, дом 4, комнаты 5, 7, 9.

Адрес официального сайта Администрации городского округа Щербинка: **www. scherbinka-mo.ru**, адрес электронной почты Администрации городского округа Щербинка: **scherbinka@mos.ru**.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

вторник: с 09.00 до 17.00, перерыв на обед: с 13.00 до 13.45.

В предпраздничные дни прием заявлений сокращается на один час.

Справочные телефоны: 8(495)867-07-27, 8(495)867-07-85

* 1. При общении с заявителями муниципальные служащие Администрации городского округа Щербинка обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Оформление ордера на производство земляных работ и иных работ в сфере благоустройства на территории городского округа Щербинка.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отраслевым органом Администрации городского округа Щербинка – Управлением строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка (далее – Управление).

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление ордера (разрешения) на проведение земляных работ, установку временных ограждений, размещение временных объектов (приложение № 7 к административному регламенту);

- оформление дубликата ордера на проведение земляных работ, установку временных ограждений, размещение временных объектов;

- оформление [у](#P1508)ведомления о закрытии ордера (приложение № 8 к административному регламенту);

- аннулирование ордера;

- выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Управлении делами Администрации городского округа Щербинка в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию городского округа Щербинка.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия и не может превышать:

- для оформления ордера – 13 рабочих дней;

- для переоформления ордера в связи со сменой исполнителя работ, реорганизации, изменения наименования, места хождения исполнителя, заказчика работ – 4 рабочих дня;

- для переоформления ордера в связи с изменением видов и объемов работ, целей проведения земляных работ, установки временных ограждений, размещения временных объектов – 13 рабочих дней;

- для переоформления ордера в целях продления срока действия ордера – 13 рабочих дней;

- для переоформления ордера в целях выдачи дубликата ордера – 4 рабочих дня;

- для закрытия ордера – 7 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий день после дня регистрации заявки

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом города Москвы от 06.11. 2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

- Порядком оформления ордеров (разрешений) на проведение земляных работ, установку временных ограждений, размещение временных объектов в городе Москве, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 19.05.2015 № 284-ПП;

- Уставом городского округа Щербинка;

- решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 19.11.2015 № 324/36 «Об утверждении Правил благоустройства городского округа Щербинка»;

- решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 04.09.2014 № 149/18 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых в городском округе Щербинка физическим и (или) юридическим лицам за счет средств городского округа Щербинка»;

- постановлением Администрации городского округа Щербинка от 16.08.2016 № 343 «Об утверждении Правил проведения земляных работ, установки временных ограждений и размещения временных объектов на территории городского округа Щербинка».

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов:

2.7.1. Документы, представляемые заявителем:

2.7.1.1. Для оформления всех ордеров представляются:

- документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя;

- заявка на оформление ордера согласно приложению № 1 к административному регламенту; заявка на переоформление ордера согласно приложению № 2 к административному регламенту;

- список работников по установленной форме для представления в Федеральную службу охраны Российской Федерации (далее – ФСО России) – в случае проведения работ на трассах, маршрутах проезда, в местах пребывания объектов государственной охраны;

- календарный график производства работ, оформленный и согласованный в установленном Правительством Москвы порядке;

- проект проведения (производства) работ, подготовленный и оформленный в соответствии с требованиями, установленными Правительством Москвы, на который в случаях и в порядке, установленных Правительством Москвы, оформлено заключение о соответствии проекта проведения (производства) земляных работ Сводному плану подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве;

- документ о назначении ответственного лица за производство работ, (информация об ответственном лице: удостоверение личности, номер телефона, аттестация на проведение работ).

2.7.1.2. Для оформления ордера в целях строительства, реконструкции объектов капитального строительства дополнительно представляются:

- разрешение на строительство объекта капитального строительства, за исключением случаев проведения работ за счет средств бюджета городского округа Щербинка, а также за исключением случаев его оформления органами исполнительной власти города Москвы;

- документы, подтверждающие оформление имущественных прав на земельный участок, участок территории, на котором планируется проведение работ, за исключением случаев проведения работ за счет средств бюджета городского округа Щербинка, а также за исключением случаев их оформления органами исполнительной власти города Москвы, - представляется при отсутствии сведений о правах в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в том числе по правоотношениям, возникшим до 31 января 1998 г.

2.7.1.3. Для оформления ордера в целях прокладки инженерных сетей и сооружений к строящимся (реконструируемым) объектам капитального строительства дополнительно представляются договоры (технические условия) на осуществление технологического присоединения к инженерным сетям и сооружениям.

2.7.1.4. Для оформления ордера в целях проведения инженерно-геологических изысканий дополнительно представляются документы, подтверждающие оформление имущественных прав на земельный участок, участок территории, на котором планируется проведение работ, за исключением случаев их оформления органами исполнительной власти города Москвы, - представляется при наличии документов, не подлежащих государственной регистрации.

2.7.1.5. В случае оформления ордера в целях проведения работ по размещению и установке некапитальных объектов, а также объектов, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, дополнительно представляются документы, подтверждающие оформление имущественных прав на земельный участок, участок территории, на котором планируется проведение работ, договор (разрешение) на размещение некапитального объекта, за исключением случаев их оформления органами исполнительной власти города Москвы, - представляется при отсутствии сведений о правах в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в том числе по правоотношениям, возникшим до 31 января 1998 года.

2.7.1.6. В случае оформления ордера в целях проведения работ по капитальному ремонту дорог и элементов их обустройства, трамвайных и железнодорожных путей дополнительно представляются документы, подтверждающие оформление имущественных прав на земельный участок, участок территории, на котором планируется проведение работ, за исключением случаев их оформления органами исполнительной власти города Москвы, - представляется при отсутствии сведений о правах в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в том числе по правоотношениям, возникшим до 31 января 1998 года.

2.7.1.7. В случае оформления ордера в целях проведения работ по прокладке (размещению) инженерных сетей и сооружений, линий и сооружений связи дополнительно представляются договоры (технические условия) на осуществление технологического присоединения к инженерным сетям и сооружениям.

2.7.1.8. В случае оформления ордера в целях проведения работ по комплексному благоустройству территорий дополнительно представляются документы, подтверждающие оформление имущественных прав на земельный участок, участок территории, на котором планируется проведение работ, за исключением случаев их оформления органами исполнительной власти города Москвы, - представляется при отсутствии сведений о правах в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в том числе по правоотношениям, возникшим до 31 января 1998 года.

2.7.1.9. В случае оформления ордера в целях сноса зданий и сооружений, ликвидации коммуникаций дополнительно представляются:

- решение собственника (правообладателя) на снос зданий и сооружений, ликвидацию коммуникаций.

- документы, подтверждающие оформление имущественных прав на подлежащие сносу (ликвидации) здания, сооружения, коммуникации, - представляется при отсутствии сведений о правах в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в том числе по правоотношениям, возникшим до 31 января 1998 г.

2.7.1.10. В случае оформления ордера в целях капитального ремонта зданий и сооружений без затрагивания конструктивных и других характеристик их надежности и безопасности (в том числе перепланировки, переоборудования зданий, ремонта фасадов, изменения фасадов) дополнительно представляется заключение о техническом состоянии конструкций объектов капитального строительства и возможности производства планируемых работ, оформленное проектной организацией, имеющей выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к указанным видам работ в отношении нежилых зданий, строений, сооружений.

2.7.1.11. В случае оформления ордера в целях проведения противоаварийных мероприятий по сохранению зданий, сооружений дополнительно представляется заключение об аварийном состоянии конструкций здания, строения, сооружения и необходимости проведения противоаварийных работ, оформленное проектной организацией, имеющей выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к указанным видам работ.

2.7.1.12. Для переоформления ордера в связи со сменой исполнителя работ, реорганизацией, изменением наименования, места нахождения исполнителя, заказчика работ заявителем представляются документы и информация, указанные в [пункте 2.7.1.1](#P564) административного регламента, и документы, подтверждающие смену исполнителя работ, реорганизацию, изменение наименования, места нахождения исполнителя, заказчика работ.

2.7.1.13. Для переоформления ордера в связи с изменением видов и объемов работ, целей проведения земляных работ, установки временных ограждений, размещения временных объектов, указанных в ордере (разрешении), заявителем представляются документы и информация, указанные в [пунктах 2.7.1.1.](#P564)-[2.7.1.11](#P597). административного регламента.

2.7.1.14. Для переоформления ордера в целях продления срока его действия заявителем представляются документы и информация, указанные в [пункте 2.7.1.1.](#P564) административного регламента, а также документы, подтверждающие оплату штрафа за нарушение ранее установленного срока действия ордера.

2.7.1.15. Для переоформления ордера в целях получения дубликата ордера заявителем представляются документы, указанные в абзаце 2 [пункте 2.7.1.1.](#P564) административного регламента, а также [заявка](#P1330), оформляемая согласно приложению № 5 к административному регламенту.

2.7.1.16. Документы и информация, представляемые заявителем для закрытия ордера:

- документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя;

- заявка на закрытие ордера, которая оформляется согласно приложению № 4 к административному регламенту;

- исполнительные чертежи построенных (реконструированных) подземных коммуникаций и сооружений, являющихся конструктивными элементами инженерных коммуникаций, или исполнительные схемы подземных частей зданий и сооружений с каталогами координат и высот характерных точек (в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства, прокладки, полной или частичной замены подземных инженерных коммуникаций в московской системе координат (формат файлов «dwg» AutoCAD 2009);

- акт о восстановлении благоустройства;

- сведения о восстановлении постоянной схемы дорожного движения (при проведении работ на проезжей части улиц и магистралей), подтверждаемого письмом Департамента транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы, которое оформляется по заявке заказчика (исполнителя) работ в срок на позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока окончания работ на проезжей части улиц и магистралей.

2.7.1.17. Ордер на производство земельных работ может быть аннулирован по инициативе заявителя исключительно до начала производства работ. При этом заявитель предоставляет заявление об аннулировании ордера и документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя.

Аннулирование ордера на производство земельных работ по инициативе Управления осуществляется в случаях и порядке, утвержденными постановлением Правительства Москвы от 19.05.2015 № 284-ПП «Об утверждении порядка оформления ордеров (разрешений) на проведение земляных работ, установку временных ограждений, размещение временных объектов в городе Москве».

2.7.2. Документы и информация, получаемые специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия при оформлении и переоформлении ордера в зависимости от цели производства работ указаны в приложении № 3 к административному регламенту.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные документы и информацию.

2.8. В бумажном виде форма заявлений может быть получена заявителем непосредственно в Управлении, а также по обращению заявителя выслана на адрес его электронной почты.

* 1. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Щербинка заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.
	2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1. представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, городского округа Щербинка, настоящим Регламентом;

2.10.2. представление документов, утративших силу в случаях, когда срок действия установлен в таких документах или предусмотрен законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

2.10.3. представление неполного комплекта документов и непредставление информации, указанных в [пункте 2.7.1.](#P560) административного регламента.

2.10.4. наличие противоречивых сведений в заявке и приложенных к ней документах.

2.10.5. подача заявки от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.10.6. невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

2.10.7. несоответствие указанных в проекте проведения (производства) работ типов ограждений утвержденным Правилами проведения земляных работ, установки временных ограждений, размещения временных объектов на территории городского округа Щербинка;

2.10.8. несоответствие проекта проведения (производства) работ требованиям, установленным Правилами проведения земляных работ, установки временных ограждений, размещения временных объектов на территории городского округа Щербинка;

2.10.9. неустранение нарушений, допущенных при проведении земляных работ, установке временных ограждений, размещении временных объектов.

2.10.10. неуплата в установленном порядке штрафа в связи с нарушениями, допущенными при проведении земляных работ, установке временных ограждений, размещении временных объектов.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленный [пунктом 2.1](#P670)0. настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.12. [Решение](#P1385) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подготавливается специалистом Управления по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту и подписывается главой Администрации городского округа Щербинка в срок не позднее четырех рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может выдаваться лично или направляться по почте.

2.13. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать заявку. Письменное обращение заявителя об отзыве заявки является основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги. В случае повторного обращения заявителя за получением муниципальной услуги рассмотрение заявки начинается с начала процедуры.

* 1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.
	2. Предоставление муниципальной услуги в Администрации городского округа Щербинка осуществляется бесплатно.
	3. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.17. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

2.17.1. помещения предпочтительно размещаются на нижних этажах здания и должны соответствовать санитарным и противопожарным правилам и нормам; вход в здание Администрации оборудуется пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе использующих кресла-коляски; при ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения, в том числе путем оказания специалистом Управления, предоставляющим муниципальную услугу, помощи при передвижении, сдачи и получении документов;

2.17.2. обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.17.3. здание, в котором расположены помещения для предоставления муниципальной услуги, должно быть оборудовано вывесками с наименованием организации, графиком работы и указателями входа и выхода; кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием отдела (управления);

2.17.4. знаки и надписи, указанные в пункте 2.17.3. административного регламента должны быть продублированы текстом и знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.17.5. обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения для предоставления муниципальной услуги (оборудование стоянки для инвалидов);

2.17.6. места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для оформления письменного заявления.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

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

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

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Щербинка и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения**

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

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

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

3) обработка и рассмотрение заявления и представленных документов;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

5) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

* 1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 9 к административному регламенту.
	2. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию городского округа Щербинка заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
	3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Управления делами Администрации городского округа Щербинка.
	4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник Управления делами Администрации городского округа Щербинка регистрирует их в установленном порядке.
	5. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.
	6. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в срок, не превышающий 1 рабочий день,
	с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Щербинка.
	7. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге в течение 1 рабочего дня с даты регистрации.
	8. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) приглашает заявителя для сверки представленных копий документов с их оригиналами;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренным пунктами 2.7.1. и 2.7.2. административного регламента;

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

4) при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.7.2. административного регламента формирует и направляет запрос на предоставление недостающих документов посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.7.1. и 2.7.2. административного регламента, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10. административного регламента и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.10. При установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 2.10. административного регламента, специалист Управления,ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в соответствии в сроки, установленные в пункте 2.5. административного регламента, подготавливает проект результата предоставления муниципальной услуги по утвержденной форме, в соответствии с требованиями, установленными Порядком оформления ордеров (разрешений) на проведение земляных работ, установку временных ограждений, размещение временных объектов в городе Москве, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 19.05.2015 № 284-ПП.

3.11. При установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.10. административного регламента, специалист Управления,ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге,в течение 5рабочихдней с даты установления таких оснований подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13. Специалист Управления,ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге,в течение 2 рабочих дней с датыподготовкирезультата предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его согласование в установленном порядкеи направление на утверждение главе Администрации городского округа Щербинка*.*

3.14. Утвержденный результат предоставления муниципальной услуги регистрируется в Управлении и выдается Заявителю в течение 1 рабочего дня с даты утверждения.

3.15. Результат предоставления муниципальной услуги, а также решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

 - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками Управления, осуществляется:

- главой Администрации городского округа Щербинка;

- начальником Управления строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов городского округа Щербинка.

4.3. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой Главой Администрации городского округа Щербинка.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственные должностные лица Администрации городского округа Щербинка несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке в Администрации городского округа Щербинка.

5.2. Заявитель может направить жалобу в письменной форме на почтовый адрес Администрации городского округа Щербинка, а также обратиться лично к начальнику Управления строительства и архитектуры во время личного приема или по телефону: 8(495)867-07-27.

 В жалобе, в обязательном порядке указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя (название организации);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;

- суть жалобы;

- указывается дата;

- ставится личная подпись заявителя;

- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такое обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Заявителю, направившему такое обращение сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или текст жалобы, фамилия заявителя, почтовый адрес не поддаются прочтению, ответ на жалобу не выдается.

5.5. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.6. Жалобы заявителей, содержащие обжалование решений (бездействия) конкретных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения.

5.7. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

5.8. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято в установленный срок, то заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) лиц, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги, в суд.

 Приложение № 1

к административному регламенту

**Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги**

В Администрацию городского округа Щербинка

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование заявителя (для юридических лиц),*

*Ф.И.О. (для индивидуальных предпринимателей)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать ОГРН, ИНН, адрес (юридический и почтовый), телефон (факс),*

*электронная почта, и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)*

**Заявка**

**на оформление ордера (разрешения) на проведение земляных работ, установку временных ограждений, размещение временных объектов на территории городского округа Щербинка**

Прошу оформить ордер на проведение земляных работ, установку временных ограждений, размещение временных объектов.

Сведения о целях работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(строительство и реконструкция объектов капитального строительства,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*прокладка инженерных сетей, инженерно-геологические изыскания, установка опор освещения, аварийный ремонт,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*снос зданий и сооружений, ликвидация коммуникаций и т.п.)*

Сведения о работах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование)*

Сведения о сроках проведения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(количество дней всего)*

Сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *наименование заявителя (для юридических лиц),*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Ф.И.О. (для индивидуальных предпринимателей)*

Представитель заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о подрядчике (исполнителе работ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование, ОГРН, ИНН, адрес (юридический и почтовый)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работы проводятся на трассах, маршрутах проезда, местах пребывания объектов государственной охраны: да, нет.

Список работников для отправки в ФСО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о проектной документации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование проекта, соответствующего целям проведения работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование проекта проведения (производства) работ (далее - ППР) на виды запрашиваемых работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о работах с занятием проезжей части:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проведения работ (на проезжей части):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проект проведения (производства) работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о работах, на которые оформляется ордер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ о назначении лица, ответственного за производство работ, сведения о нем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Календарный график производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об объекте и адресе его местонахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объект линейный (инженерные коммуникации, дороги и пр.): да или нет.

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

Адресный ориентир:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешительная документация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, прилагается.

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах

3.…

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

* посредством личного обращения в Администрацию городского округа Щербинка;
* почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

М.П.

 Приложение № 2

к административному регламенту

**Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги**

В Администрацию городского округа Щербинка

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование заявителя (для юридических лиц),*

*Ф.И.О. (для индивидуальных предпринимателей)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать ОГРН, ИНН, адрес (юридический и почтовый), телефон (факс),*

*электронная почта, и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)*

**Заявка**

**на переоформление ордера (разрешения) на проведение земляных работ, установку временных ограждений, размещение временных объектов**

**на территории городского округа Щербинка**

Прошу переоформить ордер на проведение земляных работ, установку временных ограждений, размещение временных объектов.

Цель переоформления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(смена исполнителя работ, реорганизация, изменение наименования, места*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*нахождения исполнителя, заказчика работ, изменение видов и объемов работ и целей, продление срока*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *действия ордера)*

Сведения о ранее выданном ордере: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата выдачи, номер ордера)*

Сведения о целях работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(строительство и реконструкция объектов капитального строительства,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*прокладка инженерных сетей, инженерно-геологические изыскания, установка опор освещения, аварийный ремонт,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*снос зданий и сооружений, ликвидация коммуникаций и т.п.)*

Сведения о работах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование, объем и единицы измерения)*

Сведения о сроках проведения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата начала, дата окончания)*

Сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *наименование заявителя (для юридических лиц),*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Ф.И.О. (для индивидуальных предпринимателей)*

Представитель заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о подрядчике (исполнителе работ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование, ОГРН, ИНН, адрес (юридический и почтовый)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работы проводятся на трассах, маршрутах проезда, местах пребывания объектов государственной охраны: да, нет.

Список работников для отправки в ФСО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о проектной документации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование проекта, соответствующего целям проведения работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование проекта проведения (производства) работ (далее - ППР) на виды запрашиваемых работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о работах с занятием проезжей части:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проведения работ (на проезжей части):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проект проведения (производства) работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о работах, на которые оформляется ордер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Календарный график производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об объекте и адресе его местонахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объект линейный (инженерные коммуникации, дороги и пр.): да или нет.

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

Адресный ориентир:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешительная документация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, прилагается.

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах

3.…

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

* посредством личного обращения в Администрацию городского округа Щербинка;
* почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту

**Документы и информация,**

**получаемые специалистом Управления**

**с использованием межведомственного информационного**

**взаимодействия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Виды работ, с целью которых оформляется ордер | Дополнительно получаемые документы |
| 1 | Строительство, реконструкция объектов капитального строительства | Разрешение на строительство объекта капитального строительства.Документы, подтверждающие оформление имущественных прав на земельный участок(ки), участок территории, на котором планируется проведение работ, в случае оформления указанных документов органами исполнительной власти города Москвы и в случае наличия сведений об оформленных имущественных правах в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним при возникновении имущественных прав после 31 января 1998 года |
| 2 | Инженерно-геологические изыскания | Для объектов капитального строительства - Градостроительный план земельного участка. Копия проекта планировки территории или правового акта о разработке проекта планировки территории (для линейных объектов).Документы, подтверждающие оформление имущественных прав на земельный участок(ки), участок территории, на котором планируется проведение работ, в случае оформления указанных документов органами исполнительной власти города Москвы и в случае наличия сведений об оформленных имущественных правах в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним при возникновении имущественных прав после 31 января 1998 года |
| 3 | Установка опор информационных и рекламных конструкций | Разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций |
| 4 | Размещение и установка некапитальных объектов, а также объектов, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов | Документы, подтверждающие оформление имущественных прав на земельный участок(ки), участок территории, на котором планируется проведение работ, в случае оформления указанных документов органами исполнительной власти города Москвы и в случае наличия сведений об оформленных имущественных правах в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним при возникновении имущественных прав после 31 января 1998 года |
| 5 | Капитальный ремонт дорог и элементов их обустройства, трамвайных и железнодорожных путей | Документы, подтверждающие оформление имущественных прав на земельный участок(ки), участок территории, на котором планируется проведение работ, в случае оформления указанных документов органами исполнительной власти города Москвы и в случае наличия сведений об оформленных имущественных правах в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним при возникновении имущественных прав после 31 января 1998 года |
| 6 | Аварийный ремонт инженерных коммуникаций и сооружений | Наличие сведений об аварийной ситуации |
| 7 | Комплексное благоустройство территорий | Документы, подтверждающие оформление имущественных прав на земельный участок(ки), участок территории, на котором планируется проведение работ, в случае оформления указанных документов органами исполнительной власти города Москвы и в случае наличия сведений об оформленных имущественных правах в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним при возникновении имущественных прав после 31 января 1998 года |
| 8 | Снос зданий и сооружений, ликвидация коммуникаций | Документы, подтверждающие оформление имущественных прав на подлежащие сносу (ликвидации) здания, сооружения, коммуникации, в случае оформления указанных документов органами исполнительной власти города Москвы и в случае наличия сведений об оформленных имущественных правах в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним при возникновении имущественных прав после 31 января 1998 года |
| 9 | Капитальный ремонт зданий и сооружений без затрагивания конструктивных и других характеристик их надежности и безопасности (в том числе перепланировка, переоборудование зданий, сооружений, ремонт фасадов зданий и сооружений, изменение фасадов зданий и сооружений), в т.ч. |  |
| 9.1 | Перепланировка, переоборудование зданий, сооружений | Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме |
| 9.2 | Ремонт и (или) изменение фасадов зданий и сооружений | Паспорт колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений в городском округе Щербинка |

 Приложение № 4

к административному регламенту

**Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги**

В Администрацию городского округа Щербинка

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование заявителя (для юридических лиц),*

*Ф.И.О. (для индивидуальных предпринимателей)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать ОГРН, ИНН, адрес (юридический и почтовый), телефон (факс),*

*электронная почта, и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)*

**Заявка**

**на закрытие ордера (разрешения) на проведение земляных работ, установку временных ограждений, размещение временных объектов**

**на территории городского округа Щербинка**

Прошу закрыть ордер на проведение земляных работ, установку временных ограждений, размещение временных объектов.

Сведения о ранее выданном ордере: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата выдачи, номер ордера)*

Сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *наименование заявителя (для юридических лиц),*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Ф.И.О. (для индивидуальных предпринимателей)*

Представитель заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты разрешительной документации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о сдаче исполнительной документации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проводились работы по прокладке и реконструкции инженерных коммуникаций: да, нет

Дата(ы) согласования исполнительной документации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер(а) исполнительной документации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о сдаче исполнительных схем подземных частей зданий и сооружений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проводились работы, связанные со строительством, реконструкцией объектов капитального строительства: да, нет

Дата(ы) согласования исполнительной схемы подземных частей зданий и сооружений с каталогами координат и высот характерных точек: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер(а) исполнительной схемы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о сдаче технического отчета с приложением материалов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проводились работы по инженерно-геологическим изысканиям: да, нет.

Дата(ы) согласования технического отчета:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер(а) технического отчета:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о сводном плане подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проводились земляные работы по ордеру: да, нет.

Дата(ы) выдачи заключения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер(а) заключения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о восстановлении постоянной схемы дорожного движения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проводились работы на проезжей части: да, нет.

Номер(а) подтверждающего документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата(ы) подтверждающего документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагается.

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах

3.…

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

* посредством личного обращения в Администрацию городского округа Щербинка;
* почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

М.П.

Приложение № 5

к административному регламенту

**Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги**

В Администрацию городского округа Щербинка

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование заявителя (для юридических лиц),*

*Ф.И.О. (для индивидуальных предпринимателей)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать ОГРН, ИНН, адрес (юридический и почтовый), телефон (факс),*

*электронная почта, и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)*

**Заявка**

**на выдачу дубликата ордера (разрешения) на проведение земляных работ, установку временных ограждений, размещение временных объектов**

**на территории городского округа Щербинка**

Прошу выдать дубликат ордера на проведение земляных работ, установку временных ограждений, размещение временных объектов.

Сведения о ранее выданном ордере: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата выдачи, номер ордера)*

Сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *наименование заявителя (для юридических лиц),*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Ф.И.О. (для индивидуальных предпринимателей)*

Представитель заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагается.

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах

3.…

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

* посредством личного обращения в Администрацию городского округа Щербинка;
* почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

М.П.

Приложение № 6

к административному регламенту

На бланке Администрации городского округа Щербинка

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(полное наименование юридического лица или ИП)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)* |

**Решение**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

 Настоящим подтверждается, что Управлением строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка при рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по оформлению ордера на проведение земляных работ, установку временных ограждений, размещение временных объектов на территории городского округа Щербинка/закрытию ордера от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ на проведение земляных работ, установку временных ограждений, размещение временных объектов на территории городского округа Щербинка по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (регистрационный номер заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), были выявлены следующие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается конкретное основание (основания) для отказа в предоставлении муниципальной услуги)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В связи с изложенным принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава Администрации**

**городского округа Щербинка**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) ФИО*

Приложение № 7

к административному регламенту

На бланке Администрации городского округа Щербинка

 **«Утверждаю»**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность уполномоченного лица)

 \_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (подпись) (ФИО)

М.П.

# ОРДЕР

**на право производства земляных работ** **№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г**.

**на территории** **городского округа Щербинка в городе Москве**

Выдан представителю **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование организации)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(должность, фамилия, имя, отчество)*

на право \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(вид работ)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(местонахождение объекта)*

в соответствии с проектом и требованиями постановления Правительства Москвы от 19.05.2015 № 299-ПП «Об утверждении Правил проведения земляных работ, установки временных ограждений, размещения временных объектов в городе Москве», постановления Администрации городского округа Щербинка от 16.08.2016 № 343 «Об утверждении Правил проведения земляных работ, установки временных ограждений и размещения временных объектов на территории городского округа Щербинка».

Работы начать  **«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** г. и закончить со всеми работами по восстановлению разрушений до  **«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** г.

После окончания работ выполнить восстановление благоустройства и сдать актом в УСиА Администрации городского округа Щербинка.

Общие условия:

1. **О начале производства работ уведомить заинтересованные службы.**
2. **Производство работ осуществлять в рабочие дни.**
3. **Запрещено складирование строительных материалов на городской территории .**
4. **Содержать прилегающую территорию в чистоте и порядке.**
5. **После окончания работ, ордер закрыть в УСиА Администрации города Щербинки**
6. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
7. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_обязуюсь соблюдать указанные условия и выполнить

 (*ФИО представителя)*

работы в срок, установленный ордером.

С Правилами организации строительства и производства работ ознакомлен. За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность в административном или судебном порядке.

Подпись ответственного лица за производство работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«**\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** г.

Адрес организации:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

№ телефона: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

№ тел. ответственного: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«Согласовано» «Подготовлено»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность уполномоченного лица) (должность уполномоченного лица)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (ФИО) (подпись) (ФИО)

М.П.

Приложение № 8

к административному регламенту

На бланке Администрации городского округа Щербинка

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(полное наименование юридического лица или ИП)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)* |

**Уведомление** **о закрытии ордера**

Управлением строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка рассмотрены документы, представленные на закрытие ордера от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_ ,

оформленного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (регистрационный номер заявки \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Ордер от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ закрыт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(дата закрытия)*

**Глава Администрации**

**городского округа Щербинка**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) ФИО*

Исполнитель, ответственный за

подготовку закрытия ордера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(должность) (Ф.И.О.)*

Приложение № 9

к административному регламенту

**Блок- схема**

предоставления муниципальной услуги

«Оформление ордера на производство земляных работ и иных работ в сфере благоустройства на территории городского округа Щербинка»

Документы,

представленные заявителем

Прием и регистрация заявления и документов

ПриПри

Проверка наличия всех документов, необходимых для принятия решения

 Предоставлены Предоставлены все

 документы, указанные в необходимые документы

 пункте 2.7.1. регламента

 Направление межведомственных

 запросов

 Принятие решения об оформлении

 результата муниципальной услуги

 Наличие оснований для отказа Отсутствие оснований для отказа

 в предоставлении услуги в предоставлении услуги

 Подготовка и выдача решения Оформление, согласование и выдача

 об отказе в предоставлении результата предоставления

 муниципальной услуги муниципальной услуги