



# Ивантеевский Вестник

## информационный бюллетень

27.09. 2017

№ 22/1

**В этом выпуске:**

- Распоряжение Администрации Ивантеевского сельского поселения от 25.09.2017 № 39-рг « Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги « Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»
- Постановление Администрации Ивантеевского сельского поселения от 27.09.2017 № 75 « О принятии решения об отсутствии необходимости разработки программы комплексного развития социальной инфраструктуры Ивантеевского сельского поселения»

---

### АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНТЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 25.09.2017 № 39-рг

#### Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги « Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В целях регламентации административных процедур и действий при предоставлении Администрацией Ивантеевского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ивантеевского сельского поселения, постановлением администрации Ивантеевского сельского поселения от 01.12.2010 № 86 «Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».
2. Определить ответственным специалистом за предоставление муниципальной услуги заместителя Главы администрации поселения.
3. Опубликовать в информационном бюллетене «Ивантеевский вестник»
4. Разместить на официальном сайте Администрации поселения, направить сведения об административном регламенте в областную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Глава Ивантеевского сельского поселения

К.Ф. Колпаков

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

#### **1. Общие положения**

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на осуществление земляных работ (далее - муниципальная услуга) на территории Ивантеевского сельского поселения, 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 Ивантеевского сельского поселения, должностных лиц Администрации Ивантеевского сельского поселения, либо муниципальных служащих.

##### **1.2. Круг заявителей**

Заявителями по муниципальной услуге по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ (далее – муниципальная услуга) являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

##### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Ивантеевского сельского поселения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

1.3.3. Место нахождения Администрации Ивантеевского сельского поселения, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

1.3.4. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Ивантеевского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Ивантеевского сельского поселения в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

1.3.5. На официальном сайте Администрации Ивантеевского сельского поселения, в сети

Интернет размещается следующая информация:

- наименование и почтовые адреса Администрации Ивантеевского сельского поселения;
- номера телефонов Администрации Ивантеевского сельского поселения;
- график работы Администрации Ивантеевского сельского поселения;
- требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдержки из законодательных и иных нормативных 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.

1.3.6. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

- лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Администрации Ивантеевского сельского поселения;
- по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;
- посредством электронного обращения на адрес электронной почты администрации поселения: [ivant-07@mail.ru](mailto:ivant-07@mail.ru);
- в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Ивантеевского сельского поселения: [www/ivanteevo.ru](http://www/ivanteevo.ru);
- на информационных стендах в Администрации Ивантеевского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;
- посредством Региональный портал электронных услуг Новгородской области: <https://uslugi.novreg.ru/rpeu/>
- при обращении в МФЦ.

1.3.7. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации Ивантеевского сельского поселения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- почтовый адрес Администрации Ивантеевского сельского поселения;
- адрес официального сайта Администрации Ивантеевского сельского поселения в сети Интернет;
- справочный номер телефона Администрации Ивантеевского сельского поселения;
- график работы Администрации Ивантеевского сельского поселения;
- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец оформления заявления.

1.3.8. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Ивантеевского сельского поселения, представленному в Приложении 1 к административному регламенту.

1.3.9. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Ивантеевского сельского поселения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации

Ивантеевского сельского поселения, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;
- графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Ивантеевского сельского поселения поступившие документы.
- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках рассмотрения документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о месте размещения на официальном сайте Администрации Ивантеевского сельского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Ивантеевского сельского поселения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.12. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Администрации Ивантеевского сельского поселения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

1.3.13. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Ивантеевского сельского поселения, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

1.3.14. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Ивантеевского сельского поселения.

1.3.15. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.16. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.17. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1 Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги «Предоставлению разрешения на осуществление земляных работ»

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Ивантеевского сельского поселения.

Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист администрации поселения, определяемый решением Главы администрации поселения..

2.2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Государственная инспекция безопасности дорожного движения МВД России – в части

согласования схемы организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ;

- специализированные организации, осуществляющие подготовку и выдачу проекта проведения земляных работ;

- службы, отвечающие за сохранность инженерных коммуникаций (в целях согласования условий проведения земляных работ);

- Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по Новгородской области» (**ГОАУ МФЦ Новгородской области**).

2.2.3. Администрация Ивантеевского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ;

- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления не может превышать 15 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дня со дня их подписания Главой Ивантеевского сельского поселения.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 03.07.2016) («Российская газета» № 211-212, 30.10.2001);

- 2) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- 3) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- 4) Уставом Ивантеевского сельского поселения;

- 5) Постановление Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 (ред. от 29.08.2015) «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства РФ», 12.05.2014 № 19, ст. 2437)

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по формам (для физических и юридических лиц), представленным в Приложениях 2, 3 к административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прикладываются следующие документы и материалы:

- заявку на производство работ за подписью руководителя и главного бухгалтера организации, в которой необходимо отразить наличие материалов, рабочей силы и механизмов, необходимого количества ограждений, пешеходных мостиков, предупредительных средств безопасности;

- утвержденную проектно-сметную документацию с наличием согласований с владельцами подземных коммуникаций, заинтересованными организациями, включая жилищные организации по внутриквартальным территориям;

- проект производства работ (со сроками выполнения), согласованный со всеми заинтересованными организациями;
- обязательство на восстановление нарушенного благоустройства, согласованного с землепользователем.

2.6.1. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Новгородской области, на официальном сайте Администрации Ивантеевского сельского поселения: [www.ivanteevo.ru](http://www.ivanteevo.ru).

В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Ивантеевского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

2.6.2. При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Ивантеевского сельского поселения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

2.6.4. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.

2.6.5. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Администрация Ивантеевского сельского поселения 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;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

Основания для отказа в приеме документов:

- текст заявления не поддается прочтению;
- заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия;
- заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

– заявителем (при личном обращении) не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, указанных в пункте 30 административного регламента;
- наличие в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, недостоверной и (или) искаженной информации;
- способ выполнения работ по строительству (реконструкции) и ремонту инженерных коммуникаций, устранению аварий (повреждений) на инженерных коммуникациях, указанный в заявлении и прилагаемых к нему документах, не соответствует требованиям Решения Совета Ивантеевского сельского поселения от 30.05.2013 №40 № 72 «Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории Ивантеевского сельского поселения».

## **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- подготовка проекта проведения земляных работ;
- выдача документа, подтверждающего согласование условий проведения земляных работ с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информация о методике расчета размера такой платы**

Порядок, размер и основания взимания платы за подготовку проекта проведения земляных работ и выдачу документа, подтверждающего согласование условий проведения земляных работ определяется организациями, осуществляющими подготовку и выдачу указанных документов.

## **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

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

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Ивантеевского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию Ивантеевского сельского поселения.

## **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения**

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.15.2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания

(строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.15.3. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок. Специалистам, предоставляющим услуги населению, необходимо оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.4. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта Администрации Ивантеевского сельского поселения в сети Интернет.

2.15.5. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.15.6. При размещении помещений приема и выдачи документов выше первого этажа здание должно быть оборудовано техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

2.15.7. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.15.8. В местах для информирования должны быть обеспечены:

- доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

2.15.9. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

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

2.15.11. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

2.15.13. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.14. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;



- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги
- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Ивантеевского сельского поселения, должностных лиц Администрации Ивантеевского сельского поселения, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2-х взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 2-х раз;
- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

2.16.3. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

2.17.1 Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием Регионального портала.

2.17.2 Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (Приложение №1 к административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией поселения и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.3 Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Ивантеевского сельского поселения по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

2.17.4 Перечни муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах, утверждаются муниципальным правовым актом - для муниципальных услуг, предоставляемых администрацией поселения.

## **2.18. Использование электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг.**

2.18.1. Обращение за получением государственной или муниципальной услуги и предоставление государственной или муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями настоящего Федерального закона.

2.18.2. При обращении в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении электронной формы на Едином портале, Региональном портале, портале адресной системы.

2.18.3. Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.18.4. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.19. Требования к организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.20. При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- получение заявителем результата предоставления государственной или муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

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

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (либо отказ в приеме документов);
- рассмотрение заявления, представленных документов и предоставление разрешения на осуществление земляных работ либо об отказе в предоставлении разрешения;
- выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 4 к административному регламенту.

**3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (либо отказ в приеме документов)**

3.3.1. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Ивантеевского сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации Ивантеевского сельского поселения, ответственным за прием заявления.

3.3.3. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.3.4. При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.3.5. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо

представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.6. При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

3.3.7. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

3.3.8. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица

3.3.9. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - портал адресной системы).

3.3.10. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

3.3.11. Заявление представляется в уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

3.3.12. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя

3.3.13. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» (далее – информационная система).

3.3.14. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), полномочия представителя заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;
- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:
  - регистрационный номер;
  - дату приема документов;
  - ФИО (наименование) заявителя;
  - другие реквизиты;
- удостоверяет подписью копии документов, представленные заявителем.
- Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в двухдневный срок после представления заявителем документов передает их в Уполномоченный орган.

3.3.15. При представлении документов заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), полномочия представителя заявителя на совершение указанных действий;
- проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;
- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:
  - регистрационный номер;
  - дату приема документов;
  - ФИО (наименование) заявителя;
  - другие реквизиты;
- проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;
- передает заявителю второй экземпляр заявления либо его копию, первый экземпляр передает на рассмотрение специалисту администрации поселения непосредственно исполняющего муниципальную услугу после визирования Главой администрации поселения.

3.3.16. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:
  - регистрационный номер;
  - дату приема документов;
  - ФИО (наименование) заявителя;
  - другие реквизиты;
- распечатывает документы, поступившие по электронной почте;
- проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.3.17. Специалист Уполномоченного органа, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение, после чего:

- проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;
- проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:
  - наличие документов, необходимых для предоставления услуги;
  - актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;
- проверяет соблюдение следующих требований: наличие четкого изображения сканированных документов; соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;
- распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению, посредством электронных печатных устройств и приобщает к личному делу заявителя;
- заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя;
- вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы;
- направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.3.18. В случае, если заявление и документы представляются заявителем в Уполномоченный орган лично, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю в день

получения Уполномоченным органом таких документов.

3.3.19. В случае, если заявление и документы представлены в Уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется Уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Уполномоченным органом документов.

3.3.20. Получение заявления и документов, представленных в форме электронных документов, подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Уполномоченным органом заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.3.21. Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в Едином портале или Региональном портале или портале адресной системы в случае представления заявления и документов соответственно через Единый портал, Региональный портал или портал адресной системы.

3.3.22. Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.3.23. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление

3.3.24. Специалист Администрации Ивантеевского сельского поселения, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 39 административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

3.3.25. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 39 административного регламента, специалист Администрации Ивантеевского сельского поселения, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата:

- при личном приеме - в день приема вручается заявителю;
- при направлении заявления почтовым отправлением - в день регистрации заявления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- при направлении заявления в электронной форме - в день регистрации заявления направляется заявителю через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Новгородской области.

3.3.26. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 39 административного регламента, специалист Администрации Ивантеевского сельского поселения, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

- при личном приеме - в день приема вручается заявителю;
- при направлении заявления почтовым отправлением - в день регистрации заявления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- при направлении заявления в электронной форме - в день регистрации заявления направляется заявителю через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Новгородской области.

3.3.27. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должны превышать 15 минут.

3.3.28. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Ивантеевского сельского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются специалисту, ответственному за рассмотрение заявления по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ (далее – специалист, ответственный за подготовку документов).

3.3.29. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача их специалисту, ответственному за подготовку документов (либо отказ в приеме документов).

3.3.30. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не должен превышать 2 рабочих дней с даты поступления заявления.

#### **3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов и предоставление разрешения на осуществление земляных работ либо об отказе в предоставлении разрешения**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за подготовку документов.

3.4.2. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 4 рабочих дней с момента получения заявления и документов проверяет их на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 40 административного регламента.

3.4.3. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 40 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются дата и номер решения, причины отказа.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 40 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня готовит разрешение на осуществление земляных работ. В разрешении указываются конкретные сроки и время проведения работ.

3.4.5. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня после подготовки разрешения на осуществление земляных работ либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения направляет указанные документы на согласование и подписание Главой Ивантеевского сельского поселения в установленном порядке.

3.4.6. Подписанный Главой Ивантеевского сельского поселения документ, оформляющий принятое решение, регистрируется в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подписания и передается специалисту, ответственному за подготовку документов.

3.4.7. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа: решение на осуществление земляных работ или (при наличии оснований для отказа) уведомления об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 6 рабочих дней со дня поступления заявления и представленных документов специалисту, ответственному за подготовку документов.

#### **3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

3.5.2. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой Ивантеевского сельского поселения соответствующего документа информирует заявителя о принятом решении по электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Новгородской области.

3.5.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня подписания Главой Ивантеевского сельского поселения документа, оформляющего решение, способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию Ивантеевского сельского поселения;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Новгородской области.

3.5.4. Заявителем в журнале регистрации ставится подпись и дата получения решения. Журнал регистрации решений хранится в Администрации Ивантеевского сельского поселения вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 2 рабочих дней со дня подписания Главой Ивантеевского сельского поселения документа, оформляющего решение.

**3.6. Административная процедура - подготовка постановления о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке постановления о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является формирование пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2. настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления о предоставлении муниципальной услуги и направляет его на согласование с Главой администрации поселения.

3.6.3. Проект постановления после согласования подписывает Глава администрации поселения.

3.6.4. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем подготовки постановления о предоставлении муниципальной услуги, передает его в МФЦ для выдачи заявителю при наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ.

3.6.5. При выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ заявителю на руки.

3.6.6. Заявитель уведомляется специалистом МФЦ по телефону или электронной почте о готовности постановления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если специалист МФЦ не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактного телефона, заявителю на указанный им в заявлении почтовый адрес в течение 2 рабочих дней со дня получения документов из Уполномоченного органа отправляется заказное письмо с уведомлением, подтверждающее готовность постановления о предоставлении муниципальной услуги. В письме указывается номер телефона МФЦ, на который заявитель может позвонить и договориться о времени приема.

3.6.7. В случае необходимости направления результата предоставления муниципальной услуги по почте специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию исходящих документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подготовки постановления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет направление его по почте заявителю на указанный им в заявлении почтовый адрес.

3.6.8. При выдаче разрешения (ордера) непосредственно в Уполномоченном органе специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги;
- устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица;
- выдает заявителю соответствующее постановление о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации.

3.6.9. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2. настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», и передает его на подпись Главе администрации поселения (лицу, его замещающему).

3.6.10. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю в письменной или электронной форме в течение двух рабочих дней со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя на Едином портале, Региональном портале, портале адресной системы, через МФЦ, или вручается лично заявителю.

3.6.11. Результат административной процедуры – направление (вручение) постановления о предоставлении муниципальной услуги либо направление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.12. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (три) рабочих дня со дня формирования пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.6.13. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги вводит в ФИАС сведения об адресообразующих элементах и адресах объектов адресации на основании документов о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям в населенных пунктах, об установлении нумерации домов в течение одного рабочего дня с даты утверждения (подписания) соответствующих документов.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Ивантеевского сельского поселения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Ивантеевского сельского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Ивантеевского сельского поселения, муниципальных служащих.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.



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

4.3.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

4.3.2. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом (в том числе в случае ненадлежащего исполнения им обязанностей при предоставлении муниципальной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений административного регламента.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами муниципального района;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами муниципального района;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### **5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа, заместителю Главы администрации, курирующему работу Уполномоченного органа, Главе администрации.

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

5.4.1. Жалоба подается в Уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде;

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

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

официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области";

федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование":  
<https://do.gosuslugi.ru>;

5.4.4. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг рассматривается Уполномоченным органом в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа либо муниципального служащего.

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

5.4.6. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.4.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, а также членов семьи должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.8. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, муниципальному служащему в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.9. В случае, если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом 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 Новгородской области, муниципальных правовых актов, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы;

5.6.2. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган 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.

5.6.3. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- доводы заявителя признаны необоснованными;

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Уполномоченный орган незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.7.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме;

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

#### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Уполномоченный орган обеспечивает:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

**1. Администрация Ивантеевского сельского поселения**

Место нахождения Администрации Ивантеевского сельского поселения: Новгородская область, Валдайский район, д. Ивантеево, ул. Зеленая, 1.

График работы Администрации Ивантеевского сельского поселения:

Понедельник:	с 8-00 до 17-00 часов, с 12-00 до 13-00 перерыв на обед
Вторник:	с 8-00 до 17-00 часов, с 12-00 до 13-00 перерыв на обед
Среда:	с 8-00 до 17-00 часов, с 12-00 до 13-00 перерыв на обед
Четверг:	с 8-00 до 17-00 часов, с 12-00 до 13-00 перерыв на обед
Пятница:	с 8-00 до 17-00 часов, с 12-00 до 13-00 перерыв на обед
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в Администрации Ивантеевского сельского поселения:

Понедельник:	с 8-30 до 16-00 часов, с 12-00 до 13-00 перерыв на обед
Вторник:	с 8-30 до 16-00 часов, с 12-00 до 13-00 перерыв на обед
Среда:	с 8-30 до 16-00 часов, с 12-00 до 13-00 перерыв на обед
Четверг:	с 8-30 до 16-00 часов, с 12-00 до 13-00 перерыв на обед
Пятница:	неприемный день
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Администрации Ивантеевского сельского поселения: 175425, Новгородская обл., Валдайский р-н, д. Ивантеево, ул. Зеленая, 1.

Контактный телефон (факс): (81666) 33-136.

Официальный сайт Администрации Ивантеевского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://www.ivanteevo.ru>

Адрес электронной почты Администрации Ивантеевского сельского поселения в сети Интернет: [ivant-07@mail.ru](mailto:ivant-07@mail.ru).

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»  
(для физических лиц)**

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства)

\_\_\_\_\_

(паспортные данные)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_

г.

Адрес производства работ \_\_\_\_\_

Подрядная организация: \_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес, ИНН)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона)

При этом сообщаю:

Проект проведения земляных работ согласован с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(службы, отвечающие за сохранность инженерных коммуникаций)

Схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ, согласована с \_\_\_\_\_

(отделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения МВД России)

**При выполнении разрытия гарантирую следующее:**

1. Выполняемые работы полностью обеспечить рабочей силой, материалами и средствами на производство работ и восстановлению нарушенных элементов городского благоустройства.

2. Постановление администрации муниципального образования Первомайское сельское поселение «Об утверждении Норм и правил благоустройства на территории муниципального образования Первомайское сельское поселение» известно.

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, телефон)

Обязуюсь выполнять требования Правил по вопросу строительства, ремонта и реконструкции подземных инженерных коммуникаций в Первомайском сельском поселении, а также работы производить с выполнением условий, указанных в ордере и согласованном проекте.

3. При окончании работ обязуюсь восстановить все разрытые элементы городского благоустройства и сдать работы по Акту приемки комиссии, а также \_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения администрации муниципального образования) исполнительные чертежи подземных коммуникаций.

5. В соответствии с утвержденными Правилами благоустройства на территории муниципального образования Первомайское сельское поселение обязуюсь при производстве работ не нарушать условия эксплуатации элементов благоустройства. В случае нарушения обязуюсь нести установленную ответственность и устранить допущенные правонарушения на основании ст. 74 Земельного кодекса РФ.

6. В случае невыполнения работ по восстановлению разрытия, кроме санкций, указанных в п. 5 настоящего заявления, обязуюсь в бесспорном порядке по предъявленным счет фактурам оплатить фактическую стоимость затрат по восстановлению нарушенных элементов благоустройства.

Настоящее заявление выдано «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка

Гарантия на восстановление нарушенного благоустройства (полное восстановление проезжей части дорог, тротуаров, придомовых территорий с усовершенствованным (асфальтобетонным) покрытием, объектов озеленения и других объектов благоустройства)

—  
(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, телефон)

(паспортные данные)

гарантирует восстановление разрушенного благоустройства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(тип земляного, дорожного покрытия, покрытия тротуара)

по ул. \_\_\_\_\_

после проведения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(виды работ)

Восстановление разрушенного благоустройства будет производить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, номер договора подряда, дата заключения договора)

в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Гарантия поддержания земляного, дорожного покрытия, покрытия тротуара в нормативном состоянии - 5 лет.

Способ получения ордера на производство земляных работ (нужное подчеркнуть):

лично в \_\_\_\_\_

(указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги);

лично в МФЦ;

почтовое отправление по указанному адресу;

личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Новгородской области)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»  
(для юридических лиц)**

наименование организации – заказчика, место нахождения, банковские реквизиты, ИНН,  
телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Просим выдать разрешение на осуществление земляных работ организации, производящей  
земляные работы

(вид работ)

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подрядная

организация: \_\_\_\_\_  
(наименование организации,  
юридический адрес, ИНН, расчётный счёт)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона)

При этом сообщая:

Проект проведения земляных работ согласован с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(службы, отвечающие за сохранность инженерных коммуникаций)

Схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства  
работ, согласована с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(отделение Государственной инспекции  
безопасности дорожного движения МВД России)

**При выполнении разрытия гарантируем следующее:**

1. Выполняемые работы полностью обеспечить рабочей силой, материалами и средствами на  
производство работ и восстановлению нарушенных элементов городского благоустройства.

2. Постановление администрации муниципального образования Первомайское сельское  
поселение «Об утверждении Норм и правил благоустройства на территории муниципального  
образования Первомайское сельское поселение» известно.

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

Обязуюсь выполнять требования Правил по вопросу строительства, ремонта и реконструкции  
подземных инженерных коммуникаций в муниципальном образовании Первомайское сельское  
поселение, а также работы производить с выполнением условий, указанных в ордере и согласованном  
проекте.



3. При окончании работ обязуюсь восстановить все разрытые элементы городского благоустройства и сдать работы по Акту приемки комиссии, а также \_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения администрации муниципального образования) исполнительные чертежи подземных коммуникаций.

5. В соответствии с утвержденными Правилами благоустройства на территории муниципального образования Первомайское сельское поселение обязуюсь при производстве работ не нарушать условия эксплуатации элементов благоустройства. В случае нарушения обязуюсь нести установленную ответственность и устранить допущенные правонарушения на основании ст. 74 Земельного кодекса РФ.

6. В случае невыполнения работ по восстановлению разрытия, кроме санкций, указанных в п. 5 настоящего заявления, обязуюсь в бесспорном порядке по предъявленным счет фактурам оплатить фактическую стоимость затрат по восстановлению нарушенных элементов благоустройства.

настоящее заявление выдано «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи) (подпись)

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
М. П. (подпись)

расшифровка подписи)

Гарантия на восстановление нарушенного благоустройства (полное восстановление проезжей части дорог, тротуаров, придомовых территорий с усовершенствованным (асфальтобетонным) покрытием, объектов озеленения и других объектов благоустройства)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, телефон)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные)

\_\_\_\_\_ гарантирует восстановление \_\_\_\_\_ разрушенного благоустройства \_\_\_\_\_ (тип земляного, дорожного покрытия, покрытия тротуара)

по ул. \_\_\_\_\_

после проведения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (виды работ)

Восстановление \_\_\_\_\_ разрушенного благоустройства \_\_\_\_\_ будет производить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, номер договора подряда, дата заключения договора)

в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Гарантия поддержания земляного, дорожного покрытия, покрытия тротуара в нормативном состоянии - 5 лет.

Способ получения ордера на производство земляных работ (нужное подчеркнуть):

лично в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги);

лично в МФЦ;

почтовое отправление по указанному адресу;

личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Новгородской области)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка

подписи)

М. П.

Приложение № 4  
к административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги



### ПЕРЕЧЕНЬ

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг,  
обращение в которые возможно для получения муниципальной услуги

п/п	Наименование, почтовый адрес, контактные телефоны, e-mail, адрес сайта (при наличии)	График приема граждан (день, час)
1	2	3
1.	<p>Отдел МФЦ Батецкого муниципального района</p> <p>ул. Советская, д. 37а, п. Батецкий, Новгородская область, 175000</p> <p>тел. 89210202795, (81661)22306</p> <p>e-mail: mfc-bat@mail.ru</p>	<p>пн. 8.30 - 14.30</p> <p>вт. 8.30 - 17.30</p> <p>ср. 8.30 - 17.30</p> <p>чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемн время)</p> <p>пт. 8.30 - 17.30</p> <p>сб. 9.00 - 15.00</p>
2.	<p>Управление МФЦ по Боровичскому району</p> <p>ул. Вышневолоцкая, д. 48, г. Боровичи, Новгородская область, 174400</p> <p>тел. (81664)25715, (81664)25725</p> <p>e-mail: mfc_borovich@mail.ru</p>	<p>пн. 8.30 - 18.30</p> <p>вт. 8.30 - 18.30</p> <p>ср. 8.30 - 18.30</p> <p>чт. 9.00 - 20.00 (9.00 - 10.00 неприемн время)</p> <p>пт. 8.30 - 18.30 (с 14.00 до 18.30 прие по предварительной записи)</p> <p>сб. 9.00 - 15.00</p>
3.	<p>Отдел МФЦ Валдайского муниципального района</p> <p>ул. Гагарина, д. 12/2, г. Валдай, Новгородская область, 175400</p>	<p>пн. 8.30 - 14.30</p> <p>вт. 8.30 - 17.30</p> <p>ср. 8.30 - 17.30</p> <p>чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемн</p>

	<p>тел. (81666)21819</p> <p>e-mail: mfc.valday@gmail.com</p> <p>сайт: <a href="http://mfcv.ts6.ru">http://mfcv.ts6.ru</a></p>	<p>время)</p> <p>пт. 8.30 - 17.30</p> <p>сб. 9.00 - 15.00</p>
4.	Управление МФЦ по Великому Новгороду	
	<p>Большая Московская ул., д. 24, Великий Новгород, 173000</p> <p>тел. (8162)501053</p> <p>e-mail: mfc-vn@novreg.ru</p>	<p>пн. 9.00 - 19.00</p> <p>вт. 9.00 - 19.00</p> <p>ср. 9.00 - 19.00</p> <p>чт. 10.00 - 20.00</p> <p>пт. 9.00 - 19.00</p> <p>сб. 9.00-15.00</p>
	<p>ул. Ломоносова, д. 24/1, Великий Новгород, 173021</p> <p>тел. (8162)501-053</p> <p>e-mail: mfc-vn@novreg.ru</p>	<p>пн. 9.00 - 19.00</p> <p>вт. 9.00 - 19.00</p> <p>ср. 9.00 - 19.00</p> <p>чт. 10.00 - 20.00</p> <p>пт. 9.00 - 19.00</p> <p>сб. 9.00 - 15.00</p>
	<p>окно "Мои документы" для бизнеса в центре развития бизнеса Сбербанка России</p> <p>просп. Мира, д. 44/20, Великий Новгород, 173025</p> <p>тел. (8162)501053</p> <p>e-mail: mfc-vn@novreg.ru</p>	<p>пн. 9.00 - 18.00</p> <p>вт. 9.00 - 18.00</p> <p>ср. 9.00 - 18.00</p> <p>чт. 9.00 - 18.00</p> <p>пт. 9.00 - 16.45</p>
5.	<p>Отдел МФЦ Волотовского муниципального района</p> <p>ул. Комсомольская, д. 17б, п. Волот, Новгородская область, 175100</p> <p>тел. (81662)61572</p> <p>e-mail: mfc-volot@novreg.ru</p>	<p>пн. 8.30 - 14.30</p> <p>вт. 8.30 - 17.30</p> <p>ср. 8.30 - 17.30</p> <p>чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемн время)</p> <p>пт. 8.30 - 17.30</p> <p>сб. 9.00 - 15.00</p>
6.	Отдел МФЦ Демянского муниципального района	пн. 8.30 - 17.30

	<p>ул. Ленина, д. 13, р.п. Демянск, Новгородская область 175310</p> <p>тел. (81651)44010, 89212013855</p> <p>e-mail: mfcde-myansk@yandex.ru</p>	<p>вт. 8.30 - 17.30</p> <p>ср. 8.30 - 17.30</p> <p>чт. 8.30 - 19.00 (9.00 - 10.00 неприемн время)</p> <p>пт. 8.30 - 16.00</p> <p>сб. 9.00 - 15.00</p>
7.	<p>Отдел МФЦ Крестецкого муниципального района</p> <p>ул. Ямская, д. 21, с. Ямская Слобода, Крестецкий район, Новгородская область, 175460</p> <p>тел. (81659)54469</p> <p>e-mail: a.v.koyvistoynen@novreg.ru</p>	<p>пн. 8.30 - 14.30</p> <p>вт. 8.30 - 17.30</p> <p>ср. 8.30 - 17.30</p> <p>чт. 8.30 - 20.00 (9.00 - 10.00 неприемн время)</p> <p>пт. 8.30 - 17.30</p>
8.	<p>Отдел МФЦ Любытинского муниципального района</p> <p>ул. Советов, д. 29, р.п. Любытино, Новгородская область, 174760</p> <p>тел. (81668)61567, 89210202887</p> <p>e-mail: mfclubitino@yandex.ru</p> <p>сайт: mfc53.novreg.ru</p>	<p>пн. 8.30 - 14.30</p> <p>вт. 8.30 - 17.30</p> <p>ср. 8.30 - 17.30</p> <p>чт. 8.30 - 19.00 (9.00 - 10.00 неприемн время)</p> <p>пт. 8.30 - 17.30</p> <p>сб. 9.00 - 15.00</p>
9.	<p>Отдел МФЦ Маловишерского муниципального района</p> <p>ул. Заводской Домострой, д. 10, г. Малая Вишера, Новгородская область, 174260</p> <p>тел. (81660)33752</p> <p>e-mail: mfz-mv@yandex.ru</p>	<p>пн. 8.30 - 17.30</p> <p>вт. 8.30 - 19.00</p> <p>ср. 8.30 - 17.30</p> <p>чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемн время)</p> <p>пт. 8.30 - 17.30</p> <p>сб. 9.00 - 15.00</p>
10.	<p>Отдел МФЦ Марёвского муниципального района</p> <p>ул. Советов, д. 27, с. Марёво, Новгородская область, 175350</p>	<p>пн. 8.00 - 17.00</p> <p>вт. 8.30 - 14.30</p> <p>ср. 8.00 - 20.00</p> <p>чт. 8.00 - 17.00 (9.00 - 10.00 неприемн время)</p>

	<p>тел. (81663)21397</p> <p>e-mail: mfcmarevo@mail.ru</p>	<p>пт. 8.00 - 17.00</p>
11.	<p>Отдел МФЦ Мошенского муниципального района</p> <p>ул. 1 Мая, д. 15, с. Мошенское, Новгородская область 174450</p> <p>тел. (81653)61328</p> <p>e-mail: i.n.kudryavseva@novreg.ru</p>	<p>пн. 8.30 - 17.30</p> <p>вт. 8.30 - 17.30</p> <p>ср. 8.30 - 17.30</p> <p>чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемн время)</p> <p>пт. 8.30 - 14.30</p> <p>сб. 9.00 - 15.00</p>
12.	<p>Управление МФЦ по Новгородскому муниципальному району</p> <p>ул. Октябрьская, д. 1, р.п. Панковка, Новгородский район, Новгородская область, 173526</p> <p>тел. (8162)500272, (8162)799474</p> <p>e-mail: y.s.mahmutova@novreg.ru</p>	<p>пн. 8.30 - 14.30</p> <p>вт. 8.30 - 17.30</p> <p>ср. 8.30 - 17.30</p> <p>чт. 8.30 - 17.30</p> <p>пт. 8.30 - 17.30</p> <p>сб. 9.00 - 15.00</p>
13.	<p>Отдел МФЦ Окуловского муниципального района</p> <p>ул. Кирова, д. 9, г. Окуловка, Новгородская область, 174350</p> <p>тел. (81657)21216</p> <p>e-mail: gruzdeva.mfc@yandex.ru</p>	<p>пн. 8.00 - 14.00</p> <p>вт. 8.30 - 17.30</p> <p>ср. 8.30 - 17.30</p> <p>чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемн время)</p> <p>пт. 8.30 - 17.00</p> <p>сб. 9.00 - 15.00</p>
14.	<p>Отдел МФЦ Парфинского муниципального района</p> <p>ул. Карла Маркса, д. 62, р.п. Парфино Новгородская область, 175130</p> <p>тел. (81650)63134, (81650)63008</p> <p>e-mail: mfc-parfino@yandex.ru</p>	<p>пн. 8.30 - 14.30</p> <p>вт. 8.30 - 17.30</p> <p>ср. 8.30 - 17.30</p> <p>чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемн время)</p> <p>пт. 8.30 - 17.30</p> <p>сб. 9.00 - 15.00</p>
15.	<p>Отдел МФЦ Пестовского муниципального района</p>	<p>пн. 8.30 - 14.30</p> <p>вт. 8.30 - 17.30</p>

	<p>ул. Боровичская, д. 92, г. Пестово, Новгородская область, 174510</p> <p>тел. (81669)57104, (81669)57069, (81669)56231, (81669)56062</p> <p>e-mail: mfc-pestovo@yandex.ru</p>	<p>ср. 8.30 - 17.30</p> <p>чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемн время)</p> <p>пт. 8.30 - 17.30</p> <p>сб. 9.00 - 15.00</p>
16.	<p>Отдел МФЦ Поддорского муниципального района</p> <p>ул. Полевая, д. 15, с. Поддорье, Новгородская область, 175260</p> <p>тел. (81658)71041</p> <p>e-mail: mfcpoddorye@mail.ru</p>	<p>пн. 8.30 - 17.30</p> <p>вт. 8.30 - 17.30</p> <p>ср. 8.30 - 17.30</p> <p>чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемн время)</p> <p>пт. 8.30 - 17.30</p>
17.	<p>Отдел МФЦ Солецкого муниципального района</p> <p>ул. Ленина, д. 1, г. Сольцы, Новгородская область, 175040</p> <p>тел. (81655)31-908, (81655)31-188</p> <p>e-mail: mfc_solcy@mail.ru</p>	<p>пн. 8.30 - 14.30</p> <p>вт. 8.30 - 17.30</p> <p>ср. 8.30 - 17.30</p> <p>чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемн время)</p> <p>пт. 8.30 - 17.30</p> <p>сб. 9.00 - 15.00</p>
18.	<p>Управление МФЦ Старорусского муниципального района</p> <p>ул. Александровская, д. 34, г. Старая Русса, Новгородская область, 175207</p> <p>тел. (81652)30494, (81652)30495, (81652)30496, (81652)30497</p> <p>e-mail: str-mfc@mail.ru сайт: www.strmfc.ru</p>	<p>пн. 8.30 - 18.30</p> <p>вт. 8.30 - 18.30</p> <p>ср. 8.30 - 18.30</p> <p>чт. 8.30 - 20.00 (9.00 - 10.00 неприемн время)</p> <p>пт. 8.30 - 18.30</p> <p>сб. 8.30 - 14.30</p>
19.	<p>Отдел МФЦ Хвойнинского муниципального района</p> <p>ул. Советская, д. 12, р.п. Хвойная, Новгородская область, 174580</p>	<p>пн. 8.30 - 14.30</p> <p>вт. 8.30 - 17.30</p> <p>ср. 8.30 - 17.30</p> <p>чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемн</p>

	тел. (81667)50622 e-mail: mfc_xvoinaya@mail.ru	время) пт. 8.30 - 17.30 сб. 9.00 - 15.00
20.	Отдел МФЦ Холмского муниципального района  ул. Октябрьская, д. 51/2, г. Холм, Новгородская область, 175270  тел. (81654)59024 e-mail: mfcholm@mail.ru	пн. 8.30 - 17.00 вт. 8.30 - 17.00 ср. 8.30 - 17.30 чт. 10.00 - 18.00 пт. 8.30 - 14.30 сб. 9.00 - 15.00 (прием по предварительной записи)
21.	Отдел МФЦ Чудовского муниципального района  ул. Некрасова, д. 27, г. Чудово, Новгородская область, 174210  тел. (81665)45109, (81665)45160 e-mail: mfc.chudovo@yandex.ru	пн. 8.30 - 17.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемн время) пт. 8.30 - 14.30 сб. 9.00 - 15.00
22.	Отдел МФЦ Шимского муниципального района  ул. Новгородская, д. 25, р.п. Шимск, Новгородская область, 174150  тел. (881656)54343, (881656)54322 e-mail: mfc.shimsk@mail.ru	пн. 8.30 - 14.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемн время) пт. 8.30 - 17.30 сб. 9.00 - 15.00

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНТЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.09.2017 № 75**

**О принятии решения об отсутствии необходимости разработки программы комплексного развития социальной инфраструктуры Ивантеевского сельского поселения**

В соответствии с подпунктом 8, пункта 1 ст.8 Градостроительного кодекса Российской Федерации, после проведения анализа Генерального плана Ивантеевского сельского поселения,



утверждённого решением Совета депутатов Ивантеевского сельского поселения от 20.12.2011 № 62, в связи с отсутствием объектов комплексного развития социальной инфраструктуры, Администрация Ивантеевского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Принять решение об отсутствии необходимости разработки программы комплексного развития социальной инфраструктуры Ивантеевского сельского поселения на 2017-2027 г.г.
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Ивантеевский Вестник».

**Глава Ивантеевского сельского поселения**

**К.Ф. Колпаков**

---

Учредитель:	Совет депутатов Ивантеевского сельского поселения
Редактор:	Колпаков Константин Фёдорович
Адрес редакции:	175425; д. Ивантеево, ул. Зелёная, дом 1 Валдайский район, Новгородская область Телефон 8(81666) 33-249
Тираж	15 экз.
Цена:	бесплатно