



АДМИНИСТРАЦИЯ  
НАРО-ФОМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.09.2014 № 2495

г. Наро-Фоминск

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Наро-Фоминского муниципального района Московской области, **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области от 20.06.2016 № 1202 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на право производства земляных работ на территории городского поселения Наро-Фоминск Наро-Фоминского муниципального района»

3. Отделу по работе со СМИ и интернет-коммуникациям Администрации Наро-Фоминского муниципального района (Родина И.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Наро-Фоминского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района Борисенко С.В.

**И.о. Руководителя  
Администрации Наро-Фоминского  
муниципального района**

**Р.Л. Шамнэ**

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача ордера на право производства земляных работ"

### Список разделов

|  |           |
|--|-----------|
| <b>РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>  | <b>4</b>  |
| 1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления Муниципальной услуги .....  | 4         |
| 2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги.....  | 5         |
| 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги .....   | 5         |
| <b>РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....</b>  | <b>5</b>  |
| 4. Наименование Муниципальной услуги .....   | 5         |
| 5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги .....   | 5         |
| 6. Основания для обращения и результаты предоставления муниципальной услуги .....  | 6         |
| 7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги.....  | 7         |
| 8. Срок предоставления Муниципальной услуги.....   | 7         |
| 9. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.....   | 7         |
| 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги .....   | 8         |
| 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления.....  | 10        |
| 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги .....   | 11        |
| 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.....   | 12        |
| 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги .....  | 12        |
| 15. Максимальный срок ожидания в очереди.....  | 12        |
| 16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги.....  | 12        |
| 17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги .....   | 12        |
| 18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги.....  | 13        |
| 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга .....  | 13        |
| 20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.....  | 13        |
| 21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме .....   | 13        |
| <b>РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ .....</b>   | <b>15</b> |
| 22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги .....  | 15        |
| <b>РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА .....</b>   | <b>15</b> |
| 23. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации Наро-Фоминского муниципального района положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений..... | 15        |



|   |           |
|---|-----------|
| 24. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.....   | 16        |
| 25. Ответственность должностных лиц Администрации Наро-Фоминского муниципального района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги..  | 17        |
| 26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....  | 18        |
| <b><u>РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ.....</u></b>  | <b>18</b> |
| 27. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ .....   | 19        |
| <b><u>РАЗДЕЛ VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ОКАЗАНИИ УСЛУГИ.....</u></b>   | <b>21</b> |
| 28. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги .....   | 21        |
| <b><u>ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....</u></b>  | <b>25</b> |
| <b><u>ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ .....</u></b> | <b>27</b> |
| <b><u>ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ЛИЦАМИ ИНФОРМАЦИИ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОРЯДКЕ, ФОРМЕ И МЕСТЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....</u></b>                                   | <b>28</b> |
| <b><u>ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 ПЕРЕЧЕНЬ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ НАРО-ФОМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.....</u></b>  | <b>29</b> |
| <b><u>ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 БЛАНК ОРДЕРА НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ .....</u></b>  | <b>30</b> |
| <b><u>ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....</u></b>   | <b>31</b> |
| <b><u>ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАКРЫТИИ ОРДЕРА НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ .....</u></b>   | <b>33</b> |
| <b><u>ПРИЛОЖЕНИЕ № 8 СПИСОК НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....</u></b>   | <b>34</b> |
| <b><u>ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ОРДЕРА НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ.....</u></b>  | <b>36</b> |
| <b><u>ПРИЛОЖЕНИЕ № 10 ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ОРДЕРА НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ.....</u></b>   | <b>38</b> |
| <b><u>ПРИЛОЖЕНИЕ № 11 ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ (ПРОДЛЕНИЕ) ОРДЕРА НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ .....</u></b>   | <b>40</b> |
| <b><u>ПРИЛОЖЕНИЕ № 12 ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ЗАКРЫТИЕ ОРДЕРА НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ .....</u></b>   | <b>42</b> |
| <b><u>ПРИЛОЖЕНИЕ № 13 ФОРМА АКТА О ЗАВЕРШЕНИИ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ И ВЫПОЛНЕННОМ БЛАГОУСТРОЙСТВЕ.....</u></b>   | <b>43</b> |
| <b><u>ПРИЛОЖЕНИЕ № 14 ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....</u></b>   | <b>44</b> |
| <b><u>ПРИЛОЖЕНИЕ № 15 ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....</u></b>  | <b>54</b> |

|  |           |
|--|-----------|
| <u>ПРИЛОЖЕНИЕ № 16 ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА .....</u>                   | <u>56</u> |
| <u>ПРИЛОЖЕНИЕ № 17 ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ УСЛУГИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....</u> | <u>57</u> |
| <u>ПРИЛОЖЕНИЕ № 18 ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ...59</u>                                     | <u>59</u> |
| <u>ПРИЛОЖЕНИЕ № 19 БЛОК-СХЕМА .....</u>  | <u>60</u> |
| <u>ПРИЛОЖЕНИЕ № 20 ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.....</u>   | <u>63</u> |



## Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, указаны в Приложении № 1 к Административному регламенту.

### I. Общие положения

#### 1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления Муниципальной услуги

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ» (далее – Муниципальная услуга) на территории Наро-Фоминского муниципального района, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.

1.2. Проведение любых видов земляных работ без разрешения (ордера) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с действующим федеральным законодательством Российской Федерации.

1.3. Получение ордера на право производства земляных работ обязательно при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

1.3.1. Строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.3.2. Строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.3.3. Инженерно-геологические изыскания;

1.3.4. Капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

1.3.5. Размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

1.3.6. Аварийно-восстановительный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

1.3.7. Снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения. За исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.3.8. Проведение археологических работ;

1.3.9. Благоустройство и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов;

1.3.10. Установка опор информационных и рекламных конструкций.

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



2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются:

2.1.1. Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся:

2.1.1.1. Собственниками объекта недвижимости, расположенного на территории Наро-Фоминского муниципального района Московской области.

2.1.1.2. Иными правообладателями объекта недвижимости, расположенного на территории Наро-Фоминского муниципального района Московской области, имеющие право проводить земляные работы или заключать договора с исполнителями земляных работ.

2.1.1.3. Уполномоченными от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договора на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ.

2.2. Интересы лиц, указанных в разделе 2 настоящего Административного регламента, может представлять иное лицо, действующее в интересах Заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия (далее – представитель Заявителя).

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, и их представители далее именуются «Заявители».

### ***3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги***

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации, Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и дорожной деятельности Администрации (далее - Комитет), структурных подразделений администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации, и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

## **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### ***4. Наименование Муниципальной услуги***

Муниципальная услуга «Выдача ордера на право производства земляных работ».

### ***5. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги***

5.1. Органом ответственным за предоставление Услуги, является Администрация.

5.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет отраслевой (функциональный) орган Администрации – Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и дорожной деятельности Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области (далее - Комитет).

5.3. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - РПГУ).

5.4. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ. Перечень МФЦ указан в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.



5.5. Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.6. Перечень органов и организаций, с которыми взаимодействует Администрация в целях предоставления Муниципальной услуги, приведен в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

## **6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги**

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Администрацию посредством РПГУ за:

6.1.1. Получением ордера на право производства земляных работ;

6.1.2. Получением ордера на право производства аварийно-восстановительных работ;

6.1.3. Переоформлением (продлением) ордера на право производства земляных работ;

6.1.4. Закрытием ордера на право производства земляных работ;

6.1.5. Способы подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги приведены в разделе 17 настоящего Административного регламента.

6.2. Результатом предоставления Услуги является:

6.2.1. Ордер на право производства земляных работ по форме указанной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

6.2.2. Уведомление об отказе в выдаче ордера на право производства земляных работ по форме, указанной в Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту;

6.2.3. Уведомление о закрытии ордера на право производства земляных работ по форме, указанной в Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту.

6.3. Результат предоставления Услуги оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации и направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ, посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленного в Администрации (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). Перечень уполномоченных должностных лиц определяется соответствующим распоряжением руководителя Администрации.

6.4. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) может получить результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

6.5. Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ Наро-Фоминского муниципального района с приложением результата предоставления Муниципальной услуги.

6.6. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 04.08.2005 № 533/25 "О порядке уведомления о выданных разрешениях на проведение строительных, строительного-монтажных, земляных, ремонтных работ, аварийного вскрытия, установку временных объектов, размещение средств наружной рекламы в Московской области" не позднее 10 (десять) дней со дня выдачи, уведомление о каждом выданном ордере на право производства земляных работ направляется Администрацией в территориальный отдел Главного управления административно-технического надзора Московской области.



6.7. Администрация обеспечивает регистрацию выданного ордера в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области (далее – ИСОГД Московской области) в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента выдачи ордера.

## **7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги**

7.1. Документы, поданные в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируются в Администрации в день подачи.

7.2. Документы, поданные через РПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируются в Администрации на следующий рабочий день.

## **8. Срок предоставления Муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1.1. При обращении Заявителя за получением ордера на право производства земляных работ или его закрытие не может превышать 10 (десять) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации;

8.1.2. При обращении Заявителя за переоформлением (продлением) ордера на право производства земляных работ не может превышать 5 (пять) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации;

8.1.3. При обращении Заявителя за получением ордера на право производства аварийно-восстановительных работ не может превышать 3 (три) рабочих дня с даты регистрации Заявления в Администрации.

8.2. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется без учета срока подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов из МФЦ, и передачи результата предоставления Муниципальной услуги из Комитета в МФЦ.

8.3. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ, при условии невозможности оформления соответствующего ордера на право производства земляных работ в установленном порядке, проведение аварийно-восстановительных работ может быть осуществлено незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ Заявления на выдачу ордера на право производства аварийно-восстановительных работ в Администрацию.

8.4. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более трех суток в летний период и не более пяти суток в зимний период.

8.5. Подача Заявления на переоформление (продление) действия ордера на право производства земляных работ осуществляется не менее чем за 5 (пять) дней до истечения срока действия ранее выданного ордера.

8.6. Подача Заявления на закрытие ордера на право производства земляных работ осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного ордера.

8.7. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены, за исключением случаев несоответствия работ указанных в Заявлении.

## **9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги**

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги являются Закон Московской области от 10.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О



перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», Законом Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ "О благоустройстве в Московской области", Правила благоустройства территории Наро-Фоминского муниципального района.

9.2. Список иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги, приведен в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

### ***10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги***

10.1. В случае обращения за получением Муниципальной услуги вне зависимости от основания обращения предоставляются следующие документы:

10.1.1. В случае обращения непосредственно самим Заявителем:

10.1.1.1. Заявление на предоставление Муниципальной услуги, подписанное непосредственно самим Заявителем, в соответствии с Приложениями 9-12 к настоящему Административному регламенту;

10.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.1.1.3. Договор, заключенный между правообладателем объекта недвижимости и лицом, указанным в п. 2.1.1.3. настоящего Административного регламента, в рамках которого лицо, уполномоченное на получение ордера на право производства земляных работ (для заявителя указанного в п. 2.1.1.3. настоящего Административного регламента).

10.1.2. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания Муниципальной услуги:

10.1.2.1. Заявление на предоставление Муниципальной услуги, подписанное непосредственно самим Заявителем;

10.1.2.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.1.2.3. Договор, заключенный между правообладателем объекта недвижимости и лицом, указанным в п. 2.1.1.3. настоящего Административного регламента, в рамках которого лицо, уполномоченное на получение ордера на право производства земляных работ (для заявителя указанного в п. 2.1.1.3. настоящего Административного регламента);

10.1.2.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания Муниципальной услуги.

10.1.3. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание и подачу документов, а также получение результата оказания Муниципальной услуги:

10.1.3.1. Заявление на предоставление Муниципальной услуги, подписанное непосредственно представителем Заявителя;

10.1.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

10.1.3.3. Договор, заключенный между правообладателем объекта недвижимости и лицом, указанным в п. 2.1.1.3. настоящего Административного регламента, в рамках которого лицо, уполномоченное на получение ордера на право производства земляных работ (для заявителя указанного в п. 2.1.1.3. настоящего Административного регламента);

10.1.2.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подписание, подачу документов и получение результата оказания Муниципальной услуги.



10.2. В случае обращения за получением ордера на право производства земляных работ с документами, указанными в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие документы:

10.2.1. Проект производства работ, согласованный с:

- владельцами инженерных коммуникаций, дорог и сетей, расположенных в зоне производства земляных работ;

- землепользователями, на территории которых будут производиться земляные работы.

10.2.2. Календарный график производства работ;

10.2.3. Свидетельство о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, на право ведения работ исполнителем, указанным в Заявлении (для работ, требующих наличие данного свидетельства);

10.2.4. Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

10.2.5. Договор о присоединении к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

10.2.6. Договор со специализированной подрядной организацией о проведении работ по восстановлению благоустройства территории, включая работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия и нарушенного плодородного слоя земли, газонов, зеленых насаждений (в случае заключения договора со сторонней организацией).

Схема организации движения транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ с приложением копии уведомления соответствующего подразделения ГИБДД о предстоящих земляных работах.

Схема организации движения транспорта и пешеходов, а также уведомление о месте и сроках проведения работ передаются в подразделения Госавтоинспекции на региональном или районном уровне, осуществляющие федеральный государственный надзор в области безопасности дорожного движения на участке дороги, где планируется проведение работ.

10.2.7. Решение собственника (правообладателя) о сносе здания, сооружения, ликвидацию сетей инженерно-технического обеспечения (при сносе зданий, сооружений, ликвидации сетей инженерно-технического обеспечения).

10.2.8. Проект рекультивации, получивший положительное заключение государственной экологической экспертизы (с случае проведения земляных работ на землях сельскохозяйственного назначения, землях с неразграниченной собственностью, разработки полезных ископаемых, добычи торфа).

10.2.9. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

10.3. В случае обращения за получением **ордера на проведение аварийно-восстановительных работ** с документами, указанными в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие документы:

10.3.1. Документ, подтверждающий уведомление Единой дежурно-диспетчерской службы Наро-Фоминского муниципального района о происшествии аварии;

10.3.2. Схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения) согласованная с:

- владельцами инженерных коммуникаций, дорог и сетей, расположенных в зоне производства земляных работ;

- землепользователями, на территории которых будут производиться земляные работы.

10.3.3. Документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварийей земельных участках, о предстоящих аварийных работах.



10.4. В случае обращения за **переоформлением (продлением) ордера на право производства земляных работ** с документами, указанными в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, предоставляются следующие документы:

10.4.1. Календарный график производства работ;

10.4.2. Проект производства работ в случае изменения технических решений;

10.4.3. Документы, перечисленные в пунктах 10.2.3. – 10.2.4. настоящего Административного регламента, в случае смены исполнителя работ.

10.5. Переоформление (продление) ордера на право производства работ осуществляется в случае увеличения объема работ и изменений технических решений, продления срока выполнения работ, смены исполнителя работ, а также в случае форс-мажорных обстоятельств, приведших к продлению срока выполнения работ.

10.6. В случае обращения за **закрытием ордера на право производства земляных работ** с документами, указанными в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, предоставляются следующие документы:

10.6.1. Акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве подтверждающий восстановление территории, согласованный с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ, по форме указанной в Приложении № 13 к настоящему Административному регламенту;

10.6.2. Сведения о регистрации исполнительной документации в ИСОГД Московской области (представляются в виде регистрационного номера ИСОГД Московской области в случае строительства, реконструкции подземных коммуникаций и сооружений).

10.7. Требования к документам и сведениям, указанным в пунктах 10.1. – 10.6. настоящего Административного регламента, приведены в Приложении № 14 к настоящему Административному регламенту.

### ***11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления***

11.1. В целях предоставления Муниципальной услуги по основанию, предусмотренному в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента, Администрацией запрашиваются:

11.1.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) в территориальном органе Федеральной налоговой службы по Московской области (для проверки полномочий);

11.1.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей) в территориальном органе Федеральной налоговой службы по Московской области (для проверки полномочий);

11.1.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (для определения правообладателя объекта и проверки полномочий);

11.1.4. Документы, подтверждающие право собственности или распоряжения подземными или наземными сетями, коммуникациями (при работах с данными сетями, коммуникациями) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (для определения правообладателя коммуникаций и проверки полномочий);

11.1.5. Разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случаях, установленных постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении порядка и условий размещения объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»), в Администрации;



11.1.6. Разрешение на строительство объекта капитального строительства (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации) в Министерстве строительного комплекса Московской области (для проверки полномочий на строительство объектов);

11.1.7. Документация по планировке территории (в случае необходимости разработки данной документации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации) в Министерстве строительного комплекса Московской области (для проверки полномочий на строительство сетей и коммуникаций);

11.1.8. Проектная документация (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации) в ИСОГД Московской области (для уточнения проводимых земляных работ);

11.1.9. Разрешение на проведение археологических работ в Главном управлении культурного наследия Московской области (для проверки полномочий на проведение работ);

11.1.10. Заключение государственной экологической экспертизы в Министерстве экологии Московской области (с случаях, предусмотренных Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»).

11.2. В случае если информация, указанная в пунктах 11.1.6. – 11.1.8. настоящего Административного регламента, размещена в ИСОГД Московской области, то получение информации осуществляется посредством запроса в ИСОГД Московской области.

11.3. Документы, перечисленные в пункте 11.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

11.4. Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в пункте 11.1. настоящего Административного регламента.

11.5. Администрация не вправе требовать от Заявителя представления информации и осуществления действий, непредусмотренных Административным регламентом.

## ***12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги***

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

12.1.1. Представление заявителем неполного комплекта документов и непредставление информации, указанных в разделе 10 настоящего Административного регламента.

12.1.2. Представление документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

12.1.3. Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незавершенные исправления, подчистки и помарки.

12.1.4. Обращение за получением Муниципальной услуги неуполномоченного лица.

12.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, заполнение, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).

12.1.6. Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документы.

12.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению № 15 к настоящему Административному регламенту.



12.3. Отказ в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее следующего рабочего дня, с даты регистрации Заявления в Администрации.

### ***13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги***

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.1.1. Наличие противоречивых или несоответствий в документах и информации, предоставленных Заявителем и/или полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

13.1.2. Представление документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом.

13.1.3. Представление документов, утративших силу в случаях, когда срок действия установлен в таких документах или предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, правовыми актами Московской области.

13.1.4. Наличие у Заявителя незакрытых ранее выданных ордеров, срок действия которых истек (за исключением основания, указанного в п. 6.1.2. настоящего Административного регламента).

13.1.5. Поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения земляных работ в соответствии с разделом 11 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе.

13.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) через РПГУ не позднее следующего рабочего дня, с даты принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### ***15. Максимальный срок ожидания в очереди***

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги - 15 (пятнадцать) минут.

### ***16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги***

16.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

### ***17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги***

17.1. Обращение Заявителя посредством РПГУ:

17.1.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанными в разделе 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления).

17.1.2. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

17.1.3. Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

17.2. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для подачи документов в электронном виде в порядке, предусмотренном в п. 17.1. настоящего Административного регламента.

### ***18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги***

18.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

18.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.

18.1.2. По электронной почте.

18.2. Заявитель (представитель заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения московской области 8(800)550-50-30 или посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

18.3. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

18.3.1. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.

18.3.2. Через МФЦ в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

18.4. Способ получения результата предоставления Муниципальной услуги указывается Заявителем (представителем Заявителя) в Заявлении.

### ***19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга***

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении № 16 к настоящему Административному регламенту.

### ***20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги***

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении № 17 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в Приложении № 18 к настоящему Административному регламенту.

### ***21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме***



21.1. В электронной форме документы, указанные в разделе 10 настоящего Административного регламента, а также документы, указанные в разделе 11 настоящего Административного регламента, если предоставляются Заявителем по собственной инициативе, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче, документы, указанные в разделе 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов.

21.2. Требования к формату электронных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги:

1) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых Заявителем;

2) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

3) количество листов документа в электронном виде должно соответствовать количеству листов документа на бумажном носителе;

4) документы в электронном виде предоставляются с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в следующих форматах:

- pdf (для документов с текстовым содержанием);

- pdf, jpeg (для документов с графическим содержанием);

5) документы в электронном виде должны содержать:

- текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);

- графические изображения;

б) структура документа в электронном виде включает:

- содержание и поиск данного документа;

- закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков.

21.4. Сканирование документов осуществляется:

1) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

2) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

3) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

4) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

21.5. При направлении документов в электронной форме Заявитель (представитель Заявителя) обеспечивает соответствие электронной копии подлиннику документа.

21.6. Доверенность, подтверждающая полномочия на обращение за получением Муниципальной услуги, представителя физического лица подписывается ЭП нотариуса.

21.7. На основании данных, заполненных Заявителем в электронной форме Заявления, с помощью сервисов РПГУ формируется печатная форма Заявления, которая должна быть распечатана, подписана собственноручно Заявителем, отсканирована и приложена к электронной форме Заявления в качестве отдельного документа.

21.8. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

21.9. Обеспечение безопасного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ, в том числе консультирование Заявителей по порядку предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном



стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области»

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

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

22.1. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация Заявления и документов, представленных Заявителем.
- 2) Обработка документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.
- 3) Формирование и направление межведомственных запросов (при обращении по основанию, указанному в пункте 6.1.1. настоящего Административного регламента).
- 4) Формирование результата предоставления Муниципальной услуги.
- 5) Выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении № 20 к настоящему Административному регламенту

22.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении № 19 к настоящему Административному регламенту.

### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

23.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется в форме:

- текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);
- контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

23.2. Текущий контроль осуществляет руководитель Администрации и уполномоченные им должностные лица.

23.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации с учетом требований Настоящего регламента.

23.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на



основании Закона Московской области от 04 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

#### ***24. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги***

24.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

24.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается руководителем Администрации или уполномоченным лицом Администрации.

24.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

24.4. Плановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области не чаще одного раза в два года.

24.5. Внеплановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной, от органов государственной власти и органов местного самоуправления информации о фактах нарушений действующего законодательства Российской Федерации, влекущих в отношении органов государственной власти Московской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

24.6. Внеплановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

24.7. Должностными лицами Администрации, ответственными за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, являются должностные лица отраслевого (функционального) органа, указанного в пункте 5.2. настоящего Административного регламента.



**25. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

25.1. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

25.2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

25.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом Московской области от 04 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

25.4. К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относятся:

1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации для предоставления Муниципальной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.



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

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

- независимость;
- тщательность.

26.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

26.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

26.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим пунктом.

26.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

26.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

26.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

26.8. Заявители могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, в том числе в МФЦ посредством бесплатного доступа в РПГУ.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц участвующих в предоставлении Муниципальной услуги**

27.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой в Администрацию, а также в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;



3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

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

27.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

27.3. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) в Администрации. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

27.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного служащего, работника органа, предоставляющего услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

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

27.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

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

Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации;

2) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.



27.8. В случае если Заявителем в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации в Администрацию жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

27.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.9 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27.11. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня принятия решения.

27.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

27.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.

27.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;



2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

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

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

27.18. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

## **VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги**

### ***28. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги***

28.1. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

28.2. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

28.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

28.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий сотрудниками Администрации в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных действующим законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

28.5. При обработке персональных данных в целях предоставления Муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

28.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

28.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

28.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого,



выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

28.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 28.4. настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении (Приложение 9-12 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

28.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 28.4. Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические лица, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги.

28.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

28.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

28.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

28.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

28.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

- 1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;
- 2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- 3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;



4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

28.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

28.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации ответственность.

29.18. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.







### Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

|  |   |   |
|--|---|---|
| Земляные работы                            | – | работы, связанные со вскрытием грунта на глубину более 30 (тридцати) сантиметров (за исключением пахотных работ), забивкой и погружением свай при возведении объектов и сооружений всех видов, подземных и наземных инженерных сетей, коммуникаций, а равно отсыпка грунтом на высоту более 50 (пятидесяти) сантиметров;  |
| Административный регламент                 | – | Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ».  |
| Ордер на право производства земляных работ | – | документ, выдаваемый Администрацией на право производства земляных, буровых и других работ при строительстве, ремонте, сносе объектов недвижимости, подземных инженерных сооружений и коммуникаций, дорог, тротуаров, проведении инженерно-геологических изысканий, работ по благоустройству, аварийно-восстановительном ремонте инженерных коммуникаций, сооружений и дорог на территории (наименование муниципального образования), а также при размещении, установке объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации). |
| Благоустройство                            | – | комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории Московской области;  |
| Муниципальная услуга                       | – | муниципальная услуга «Выдача ордера на право производства земляных работ»;  |
| ЕСИА                                       | – | Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме  |
| Заявитель                                  | – | лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;  |



|                                      |   |   |
|--------------------------------------|---|---|
| Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА | – | Лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области) |
| Личный кабинет РПГУ                  | – | Сервис РПГУ, позволяющий отображать информацию о ходе и результате предоставления государственных и муниципальных услуг   |
| МФЦ                                  | – | многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;   |
| Сеть Интернет                        | – | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;   |
| РПГУ                                 | – | государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="http://uslugi.mosreg.ru">http://uslugi.mosreg.ru</a> ;                                |
| ЕИС ОУ                               | – | Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области   |
| Заявление                            | – | запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом.   |
| Электронный документ                 | – | документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной подписью  |
| Электронный образ документа          | – | Документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов  |



**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, Комитета и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги**

**1. Администрация**

Место нахождения: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., д. 2.

Почтовый адрес: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., д. 2.

Контактный телефон: 8 (496) 347-38-94

Официальный сайт в сети Интернет: [nfred.ru](http://nfred.ru)

Адрес электронной почты: [admnf@mosreg.ru](mailto:admnf@mosreg.ru)

График работы: Понедельник-пятница с 9:00-18:00

Обед с 13:00-14:00

**2. Комитет**

Место нахождения: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Калинина, д. 8а.

Почтовый адрес: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Калинина, д. 8а.

Контактный телефон: 8 (496) 344-16-46

Официальный сайт в сети Интернет: [nfred.ru](http://nfred.ru)

Адрес электронной почты: [ati@nfred.ru](mailto:ati@nfred.ru)

График работы: График работы: Понедельник-пятница с 9:00-18:00

Обед с 13:00-14:00

Информирование Заявителей о порядке оказания Муниципальной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

**3. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты**

**Информация приведена на сайтах:**

- РПГУ: [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru)

- МФЦ: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru)

[mfc-nf.ru](http://mfc-nf.ru)

**Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги**

1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:

- а) на официальном сайте Администрации;
- б) на официальном сайте МФЦ;
- в) на порталах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) на страницах, посвященной Муниципальной услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:

- а) наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адрес сайта Администрации;
- б) график работы Администрации;
- в) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
- д) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- е) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
- з) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- и) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 подпункта «а» и «б» настоящего Приложения к настоящему Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей:

- а) в МФЦ через РПГУ;
- б) по почте, в том числе электронной;
- в) по телефонам, указанным в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 № 10-57/РВ.

5. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги сотрудниками Комитета (понедельник-пятница с 9:00-18:00, обед с 13:00-14:00) осуществляется бесплатно.

6. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.



**Перечень органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие  
Администрация в ходе предоставления Муниципальной услуги**

В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

1. Федеральной налоговой службой по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, пункты 11.1.1 – 11.1.2. настоящего Административного регламента);
2. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, пункты 11.1.3 – 11.1.4. настоящего Административного регламента);
3. Территориальными органами Министерства имущественных отношений по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, пункт 11.1.5 настоящего Административного регламента);
4. Министерством строительного комплекса Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, пункты 11.1.6 – 11.1.7. настоящего Административного регламента);
5. Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия в части предоставления доступа к ИСОГД московской области, пункт 11.1.8. настоящего Административного регламента);
6. Главным управлением культурного наследия Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, пункт 11.1.9. настоящего Административного регламента);
7. Министерством экологии Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, пункт 11.1.11. настоящего Административного регламента);

**Бланк ордера на право производства земляных работ**

(Оформляется на бланке Администрации)

Ордер  
на право производства земляных работ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата оформления)

Выдан \_\_\_\_\_  
(наименование организации, ФИО для физических лиц)  
на право производства \_\_\_\_\_  
(наименование работ)

\_\_\_\_\_  
(адрес проведения работ)

Работы начать " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и закончить с окончательным выполнением  
всех работ по благоустройству и восстановлению дорожных покрытий  
до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Общие условия: \_\_\_\_\_

Особые условия: \_\_\_\_\_

Адрес организации: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Контактный телефон ответственного за производство работ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного работника  
органа, осуществляющего выдачу  
ордера на право производства  
земляных работ)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Реквизиты электронной подписи:



**Форма Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**

(Оформляется на бланке Администрации)

Кому \_\_\_\_\_  
наименование заявителя

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц полное наименование организации, ФИО руководителя,

\_\_\_\_\_ для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: ФИО,

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, адрес, телефон)

Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрацией Наро-Фоминского муниципального района рассмотрено заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

В соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ» Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

| Пункт Административного регламента   | Описание нарушения  |
|--|---|
| п. 13.1.1. Наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предоставленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия                  | Указываются конкретные противоречия со ссылкой на документы |
| п. 13.1.2. Представление документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом | Указывается ссылка на документ в котором выявлено нарушение |
| п. 13.1.3. Представление документов. Утративших силу в случаях, когда срок действия установлен в таких документах или предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, правовыми актами Московской области                                 | Указывается ссылка на документ в котором выявлено нарушение |
| п. 13.1.4. Наличие незакрытых ранее выданных ордеров, срок действия которых истек (за исключением основания указанного в п. 6.1.2. настоящего Административного регламента)  | Указываются реквизиты ордера, который не закрыт             |

|   |   |
|---|---|
| п. 13.1.5. Поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения земляных работ в соответствии с разделом 11 Административного регламента, если соответствующий документ не был предоставлен Заявителем по собственной инициативе | Указывается ссылка на документ в котором выявлено нарушение |
|---|---|

Дополнительно

информируем,

что

(указывается информация необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением Муниципальной услуги.

В случае если отказ требует очной консультации Вы можете записаться на консультацию к эксперту Администрации через портал государственных и муниципальных услуг Московской области по следующей ссылке.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Реквизиты электронной подписи:



**Форма Уведомления о закрытии ордера на право производства земляных работ**

(Оформляется на бланке Администрации)

Кому \_\_\_\_\_  
наименование заявителя

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц полное наименование  
организации, ФИО руководителя,

\_\_\_\_\_ для физических лиц и индивидуальных  
предпринимателей: ФИО,

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, адрес, телефон)

Уведомление о закрытии ордера  
на право производства земляных работ

Администрация Наро-Фоминского муниципального района уведомляет Вас о закрытии ордера № \_\_\_\_\_ на выполнение работ \_\_\_\_\_, проведенные по адресу: \_\_\_\_\_.

Ордер № \_\_\_\_\_ закрыт \_\_\_\_\_.  
(дата закрытия)

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного работника  
органа, осуществляющего закрытие  
ордера на право производства  
земляных работ)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Реквизиты электронной подписи:

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание  
Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

1. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
3. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
5. Законом Московской области от 30.11.2004 № 161/2004-ОЗ "О государственном административно-техническом надзоре и административной ответственности за правонарушения в сфере благоустройства, содержания объектов и производства работ на территории Московской области";
6. Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ "О рассмотрении обращений граждан";
7. Законом Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ "О благоустройстве в Московской области";
8. Закон Московской области от 10.10.2014 № 124/2014-ОЗ "Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Московской области";
9. Постановлением Правительства Московской области от 04.08.2005 № 533/25 "О порядке уведомления о выданных разрешениях на проведение строительных, строительномонтажных, земляных, ремонтных работ, аварийного вскрытия, установку временных объектов, размещение средств наружной рекламы в Московской области";
10. Постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении порядка и условий размещения объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";
12. Постановление Правительства Московской области от 25.03.2016 № 233/9 "Об утверждении Порядка формирования и ведения Сводного плана подземных коммуникаций и сооружений Московской области, Порядка проведения контрольно-геодезической съемки и передачи исполнительной документации на территории Московской области и о внесении изменения в постановление Правительства Московской области от 19.06.2006 № 536/23 "Об утверждении состава и содержания проектов планировки территории, подготовка которых осуществляется на основании документов территориального планирования Московской области и на основании документов территориального планирования муниципальных образований Московской области"
13. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов представления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной



- власти Московской области, государственными органами Московской области";
14. Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 "Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Форма заявления на получение ордера на право производства земляных работ**

Руководителю Администрации  
Наро-Фоминского муниципального района

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Заявитель

\_\_\_\_\_ (наименование организации, ИНН,

\_\_\_\_\_ юридический и почтовый адрес, телефон,

\_\_\_\_\_ банковские реквизиты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче ордера на право производства земляных работ**

Прошу выдать ордер на право производства земляных работ

\_\_\_\_\_ (наименование объекта, вида и способа земляных работ)

на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_ (полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта

\_\_\_\_\_ Российской Федерации, городского округа

\_\_\_\_\_ или строительный адрес)

сроком на \_\_\_\_\_ месяцев/дней, с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Производителем работ назначен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и должность лица, назначаемого ответственным за проведение земляных работ)

Наименование, адрес и телефон организации \_\_\_\_\_

Контактный телефон ответственного производителя \_\_\_\_\_

Обязательство по гарантийному восстановлению дорожных покрытий, благоустройству и озеленению территории после завершения работ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, которая будет проводить работу по благоустройству и восстановлению \_\_\_\_\_ дорожных покрытий после завершения работ)



Приложения: \_\_\_\_\_  
(документы, необходимые для получения ордера на право производства земляных работ)  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

Реквизиты документов:

Разрешение на строительство - \_\_\_\_\_;

Проект планировки территории - \_\_\_\_\_;

Разрешение на размещение объекта - \_\_\_\_\_;

Проектная документация (регистрационный номер ИСОГД МО) - \_\_\_\_\_;

Разрешение на проведение археологических работ - \_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Вручить в МФЦ \_\_\_\_\_ в форме документа на бумажном или электронном носителе;

Предоставить через портал государственных и муниципальных услуг Московской области в форме электронного документа (в случае если запрос подан через Портал) (нужное подчеркнуть).

Заявитель \_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма заявления на получение ордера на право производства аварийно-восстановительных работ**

Руководителю Администрации  
Наро-Фоминского муниципального района

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Заявитель

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц индивидуальных предпринимателей: наименование организации, ИНН, ОГРН/ОГРНИП, ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_ (для физических лиц: ФИО, реквизиты документа удостоверяющего личность: вид документа, номер, серия когда выдан)

\_\_\_\_\_ (юридический и почтовый адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче ордера на право производства аварийно восстановительных работ**

Прошу выдать ордер на право производства аварийно-восстановительных работ

\_\_\_\_\_ (наименование объекта, вида работ)

на \_\_\_\_\_ земельном \_\_\_\_\_ участке \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_ (полный адрес проведения работ, с указанием субъекта

Российской Федерации, городского округа

\_\_\_\_\_ или строительный адрес)

сроком на \_\_\_\_\_ дней, с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ по  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Производителем работ назначен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и должность лица, назначаемого ответственным за проведение работ)

Наименование, адрес и телефон организации \_\_\_\_\_

Контактный телефон ответственного производителя \_\_\_\_\_

Обязательство по гарантийному восстановлению дорожных покрытий, благоустройству и озеленению территории после завершения работ \_\_\_\_\_



(наименование организации, которая будет проводить работу по благоустройству и восстановлению \_\_\_\_\_  
дорожных покрытий после завершения работ)

Приложения: \_\_\_\_\_  
(документы, необходимые для получения ордера на право производства земляных работ)  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Вручить в МФЦ \_\_\_\_\_ в форме документа на бумажном или электронном носителе;  
Предоставить через портал государственных и муниципальных услуг Московской области в  
форме электронного документа (в случае если запрос подан через Портал) (нужное  
подчеркнуть).

Заявитель \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма Заявления на переоформление (продление) ордера на право производства  
земляных работ**

Руководителю Администрации  
Наро-Фоминского муниципального района

\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
Заявитель

\_\_\_\_\_  
(для юридических лиц индивидуальных предпринимателей: наименование организации, ИНН,  
ОГРН/ОГРНИП, ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(для физических лиц: ФИО, реквизиты документа удостоверяющего личность: вид документа, номер,  
серия когда выдан)

\_\_\_\_\_  
юридический и почтовый адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о переоформлении (продлении) ордера на право производства земляных работ**

Прошу переоформить (продлить) ордер (дата и номер ранее выданного ордера) на право  
производства земляных работ

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта, вида земляных работ)

на \_\_\_\_\_ земельном \_\_\_\_\_ участке \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_  
(полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта

\_\_\_\_\_  
Российской Федерации, городского округа

\_\_\_\_\_  
или строительный адрес)

по причине: продления срока проведения работ, смены исполнителя работ, изменение технических  
решений, увеличения объема работ, иное (нужное подчеркнуть)

сроком на \_\_\_\_\_ месяцев, по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Производителем работ назначен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и должность лица, назначаемого ответственным за проведение земляных  
работ)

Наименование, адрес и телефон организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон ответственного производителя \_\_\_\_\_



Обязательство по гарантийному восстановлению дорожных покрытий, благоустройству и озеленению территории после завершения работ \_\_\_\_\_

(наименование организации, которая будет проводить работу по благоустройству и восстановлению \_\_\_\_\_  
дорожных покрытий после завершения работ)

Приложения: \_\_\_\_\_  
(документы, необходимые для продления ордера на право производства земляных работ)  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Вручить в МФЦ \_\_\_\_\_ в форме документа на бумажном или электронном носителе;  
Предоставить через портал государственных и муниципальных услуг Московской области в  
форме электронного документа (в случае если запрос подан через Портал) (нужное подчеркнуть).

Заявитель \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма заявления на закрытие ордера на право производства земляных работ**

Руководителю Администрации  
Наро-Фоминского муниципального района

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Заявитель

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц: наименование организации, ИНН)

\_\_\_\_\_ (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: ФИО)

\_\_\_\_\_ (юридических и почтовый адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о закрытии ордера на право производства земляных работ**

Прошу закрыть (дата и номер ранее выданного ордера) ордер на право производства земляных работ

\_\_\_\_\_ (наименование объекта, вида и способа земляных работ)

на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_ (полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта

\_\_\_\_\_ Российской Федерации, городского округа

\_\_\_\_\_ или строительный адрес)

Приложения: \_\_\_\_\_  
(серия и документы, необходимые для закрытия ордера на право производства земляных работ)  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

Результат муниципальной услуги прошу:

Вручить в МФЦ \_\_\_\_\_ в форме документа на бумажном или электронном носителе;  
Предоставить через портал государственных и муниципальных услуг Московской области в форме электронного документа (в случае если запрос подан через Портал) (нужное подчеркнуть).

Заявитель \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Форма акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве**

**АКТ**  
**о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве**

\_\_\_\_\_ (организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

адрес: \_\_\_\_\_

Земляные работы производились по адресу: \_\_\_\_\_

Разрешение на проведение земляных работ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

представителя организации, выполнившей благоустройство \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной  
организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные  
и благоустроительные работы, на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и составила настоящий  
акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме \_\_\_\_\_

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик),

\_\_\_\_\_ (подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство,

\_\_\_\_\_ (подпись)

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации  
или жилищно-эксплуатационной организации

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение: Материалы фотофиксации выполненных работ

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

| Категория документа   | Виды документов   | Общее описание документа   | При подаче через РПГУ  |
|---|---|--|--|
| <b>Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)</b> |   |  |  |
| Основания для предоставления Муниципальной услуги                 | Заявление   | Заявление заполняется в соответствии с формой, приведенной в Приложении № 9-12 к настоящему Административному регламенту. Заявление подписывается Заявителем (представителем Заявителя обладающего полномочиями на подписание документов) собственноручно или с использованием простой электронной подписи (при подаче через РПГУ при наличии подтвержденной регистрации в ЕСИА).  | При подаче заполняется интерактивная форма                             |
| Документ, удостоверяющий личность                                 | Паспорт гражданина Российской Федерации                               | Требования к оформлению паспорта установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина российской Федерации»   | При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта РФ |
|   | Удостоверение личности иностранного гражданина в Российской Федерации | В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в российской Федерации являются: паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | При подаче предоставляется электронный образ оригинала документа       |



| Категория документа                               | Виды документов   | Общее описание документа   | При подаче через РПГУ  |
|---|---|--|--|
|   | Удостоверение личности без гражданства в российской Федерации   | В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, удостоверяющего личность иностранного гражданина | При подаче предоставляется электронный образ оригинала документа |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность  | Согласно ст. 185 ГК РФ доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (представляемым) другому лицу (представителю) для представительства перед третьими лицами.<br>Представляемыми могут быть как физические, так и юридические лица, которые могут выдавать доверенности в пределах своих прав и обязанностей.  | Прикрепляется электронный образ оригинала документа              |
|   | Документ, удостоверяющий полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности - Решение о | Документ должен содержать дату, номер, наименование юридического лица, ФИО лица, назначаемого (избираемого) на должность, наименование такой должности, дату начала исполнения полномочий, подпись, расшифровку подписи, ФИО,  | Прикрепляется электронный образ оригинала документа              |

| Категория документа              | Виды документов  | Общее описание документа  | При подаче через РПГУ                                      |
|----------------------------------|--|---|--|
|                                  | <p>назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности</p> | <p>должность лица (лиц), подписавшего (подписавших) документ.</p>   |  |
|                                  | <p>Договор</p>   | <p>Договор, заключенный между правообладателем объекта недвижимости и лицом или организацией, в рамках которого лицо или организация уполномочены на получение ордера на право производства земляных работ.</p>   | <p>Прикрепляется электронный образ оригинала документа</p> |
| <p>Проект производства работ</p> | <p>Проект производства работ</p>   | <p>Проект производства земляных работ представляет собой комплект материалов, содержащих:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Текстовую часть: с описанием места работ, решение заказчика о проведении работ; наименование заказчика; исходные данные по проектированию; описание вида, объемов и продолжительности работ; описание технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описание мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства.</li> <li>- Графическую часть: схему производства работ на топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположение проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временные площадки для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временные сооружения, временные подземные, надземные инженерные сети и коммуникации с указанием мест</li> </ul> | <p>Прикрепляется электронный образ оригинала документа</p> |



| Категория документа | Виды документов | Общее описание документа   | При подаче через РПГУ |
|---------------------|-----------------|--|-----------------------|
|                     |                 | <p>подключения временных сетей к действующим сетям; места размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведения о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зоны отстоя транспорта; места установки ограждений.</p> <p>Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями <u>Свода правил СП 47.13330.2012</u> "Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96" и <u>СП 11-104-97</u> "Инженерно-геодезические изыскания для строительства", в Местной системе координат Московской области (МСК-50) и Балтийской системе высот. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 3 (трех) лет с момента его изготовления.</p> <p>Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с землепользователями на землях которых планируется производство работ.</p> <p>Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемое заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, имеющим свидетельство, выданное саморегулируемой организацией, о допуске к указанным видам работ.</p> <p>Для проведения работ, перечисленных в пунктах 1.2.1., 1.2.2., 1.2.4., в состав проекта производства работ могут включаться материалы разделов проектной документации в части подземных инженерных коммуникаций и сооружений,</p> |                       |

| Категория документа  | Виды документов                       | Общее описание документа   | При подаче через РПГУ                               |
|--|---------------------------------------|--|---|
|  |                                       | содержащие планы, продольные профили, поперечные профили (разрезы) и иные графические материалы, на которых отражается проектное положение подземных коммуникаций и сооружений, каталоги проектных координат и высот характерных точек проектируемых подземных коммуникаций и сооружений.<br>Для проведения работ, перечисленных в п. 1.2.9. в состав проекта производства работ включается схема благоустройства. |   |
| Календарный график производства работ  | Календарный график производства работ | В календарном графике указываются конкретные виды работ и сроки их выполнения. График согласуется заказчиком и подрядчиком   | Прикрепляется электронный образ оригинала документа |
| Свидетельство о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, на право ведения работ исполнителем, указанным в заявлении | Свидетельство о допуске к работам     | Допуск к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, подтверждается выданным саморегулируемой организацией свидетельством о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства. Форма такого свидетельства устанавливается органом надзора за саморегулируемыми организациями.                | Прикрепляется электронный образ оригинала документа |
| Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц)   | Приказ                                | Приказ оформляется для организаций в соответствии правилами оформления распорядительных документов.  | Прикрепляется электронный образ оригинала документа |



| Категория документа   | Виды документов                                    | Общее описание документа  | При подаче через РПГУ   |
|---|--|---|---|
| Договор о присоединении к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения  | Договор  | Договор оформляется в соответствии с Правилами определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правилами подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83. | Прикрепляется электронный образ оригинала документа                             |
| Договора заказчика со специализированной подрядной организацией о проведении работ по восстановлению благоустройства территории, включая работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия и нарушенного плодородного слоя земли, газонов, зеленых насаждений | Договор  | Договор оформляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации  | Прикрепляется электронный образ оригинала документа                             |
| Схема организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ с приложением)   | Схема организации движения транспорта и пешеходов. | На схеме указывается движение транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ. К схеме прикладывается копия уведомления соответствующего подразделения ГИБДД о предстоящих земляных работах.   | Прикрепляется электронный образ документа                                       |
| Сведения о регистрации исполнительной документации в ИСОГД Московской области (в случае строительства, реконструкции подземных коммуникаций и сооружений)   | Справка ИСОГД Московской области                   | Регистрации в ИСОГД московской области подлежит исполнительная документация в составе:<br>- исполнительных чертежей построенных (реконструированных) подземных коммуникаций и сооружений и/или исполнительных схем подземных частей зданий и сооружений;<br>- схемы продольного профиля;<br>- схемы поперечного профиля   | Сведения представляются в виде регистрационного номера ИСОГД Московской области |

| Категория документа                 | Виды документов                     | Общее описание документа   | При подаче через РПГУ                               |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--|---|
|                                     |                                     | <p>(для дорог);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- каталога координат повторных точек;</li> <li>- результатов контрольной геодезической съемки;</li> <li>- пояснительной записки (справки) о выполненной съемки с указанием наименования объекта, протяженности, этапности;</li> <li>- свидетельства СРО организации, проводившей контрольную съемку. Чертежи исполнительной документации должны быть выполнены в системе координат МСК-50 зона 1 или зона 2, Балтийской системе высот и представлены в виде отдельно оформленных документов в форматах pdf и dwg.</li> </ul>  |   |
| Проект рекультивации                | Проект рекультивации                | <p>Проект рекультивации разрабатывается в виде отдельного документа или в составе проектной документации, в случаях предусмотренных Основными положениями о рекультивации земель, снятии, сохранении и рациональном использовании плодородного слоя почвы, утвержденными приказом Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Российской Федерации и Комитетом Российской Федерации по земельным ресурсам и землеустройству от 22.12.1995 № 525/67. Проект рекультивации подлежит проведению государственной экологической экспертизы в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об экологической экспертизе» от 23.11.1995 № 174-ФЗ.</p> | Прикрепляется электронный образ оригинала документа |
| Заключение экологической экспертизы | Заключение экологической экспертизы | <p>Государственная экологическая экспертиза проекта рекультивации или проектной документации проводится в соответствии с Федеральным законом «Об экологической экспертизе» от 23.11.1995 № 174-ФЗ</p>  | Прикрепляется электронный образ оригинала документа |



| Категория документа  | Виды документов  | Общее описание документа   | При подаче через РПГУ                               |
|--|--|--|---|
| Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав | Акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания; Договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте расположения объектов недвижимого имущества на момент совершения сделки | Представляются на электронном носителе по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 21.11.2016 № 733 «О признании утратившими силу некоторых приказов Минэкономразвития России и отдельного положения приказа Минэкономразвития России в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество». | Прикрепляется электронный образ оригинала документа |
| Решение собственника (правообладателя) на снос здания, сооружения, ликвидацию сетей инженерно-технического обеспечения               | Приказ, распоряжение, решение общего собрания собственников объекта недвижимости   | Распорядительный документ оформляется в соответствии с правилами оформления распорядительных документов на бланке организации (органа) и должен содержать решение о сносе объекта, сведения о сносимом объекте, адресе его местонахождения, реквизиты правоустанавливающих документов на сносимый объект   | Прикрепляется электронный образ оригинала документа |
| Документ об уведомлении единой диспетчерской службы Наро-Фоминского муниципального района  | Телефонограмма, факсограмма, письмо  | Извещение единой диспетчерской службы Наро-Фоминского муниципального района о происшедшей аварии может осуществляться телефонограммой, факсограммой, письмом.  |   |

| Категория документа   | Виды документов  | Общее описание документа  | При подаче через РПГУ |
|---|--|---|-----------------------|
|   |  | Сведения об уведомлении ЕДДС должны содержать следующее: дату уведомления, причину уведомления, адрес местонахождения объекта, на котором произошла авария. |                       |
| <b>Документы и сведения, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия и/или которые могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе</b> |  |   |                       |
| Сведения, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц)   | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц                              | Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа   |                       |
| Сведения, внесенные в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей)   | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей              | Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа   |                       |
| Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости  | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним. | Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа   |                       |
| Документы, подтверждающие право собственности или распоряжения подземными или наземными сетями, коммуникациями (при работах с данными сетями, коммуникациями)                               | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним. | Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа   |                       |
| Разрешение на строительство объекта капитального строительства (в случаях, установленных действующим законодательством)   | Разрешение на строительство  | Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа   |                       |
| Разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления   | Разрешение на размещение объектов  | Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа   |                       |



| Категория документа  | Виды документов        | Общее описание документа  | При подаче через РПГУ |
|--|------------------------|---|-----------------------|
| земельных участков и установления сервитутов (в случаях, установленных действующим законодательством)  |                        |   |                       |
| Документация по планировке территории (в случае необходимости разработки данной документации в соответствии с действующим законодательством) | Документация           | Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа |                       |
| Проектная документация (в случае необходимости разработки документации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации) | Проектная документация | Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа |                       |

**Форма Уведомления об отказе в приеме документов для предоставления  
Муниципальной услуги**

(Оформляется на бланке Администрации, МФЦ)

Кому \_\_\_\_\_  
наименование заявителя

(для юридических лиц полное наименование организации, ФИО руководителя,

для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: ФИО,

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, адрес, телефон)

**Уведомление**

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

(Номер обращения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (Администрация, МФЦ)

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, в соответствии с Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ» отказывается в приеме документов для предоставления муниципальной услуги по следующим причинам:

| Пункт Административного регламента   | Описание нарушения  |
|--|---|
| п. 12.1.1. Представление Заявителем неполного комплекта документов и непредставление информации, указанных в разделе 10 Административного регламента | Указывается ссылка на документ в котором выявлено нарушение |
| п. 12.1.2. Представление документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах                     | Указывается ссылка на документ в котором выявлено нарушение |
| п. 12.1.3. Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незавершенные исправления, подчистки и помарки                              | Указывается ссылка на документ в котором выявлено нарушение |
| п. 12.1.4. Обращение за получением Муниципальной услуги неуполномоченного лица   |   |



|   |  |
|---|--|
| п. 12.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, заполнение не соответствующее требованиям установленным Административным регламентом) | Указываются конкретные нарушения   |
| п. 12.1.6. Представление электронных копий (электронных образцов) документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа                              | Указываются конкретные нарушения и ссылка на документ в котором выявлено нарушение |

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением Муниципальной услуги.

В случае если отказ требует очной консультации Вы можете записаться на консультацию к эксперту Администрации через портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного должностного лица)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Реквизиты электронной подписи:

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

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

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

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

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

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

8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

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

9. Рабочие места сотрудников МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.



**Требования к обеспечению доступности услуги  
для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

2. При оказании Муниципальной услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего Муниципальную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющими ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за лица с ограниченными возможностями здоровья.

7. МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

10. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

11. Специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание

им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата оказания Муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

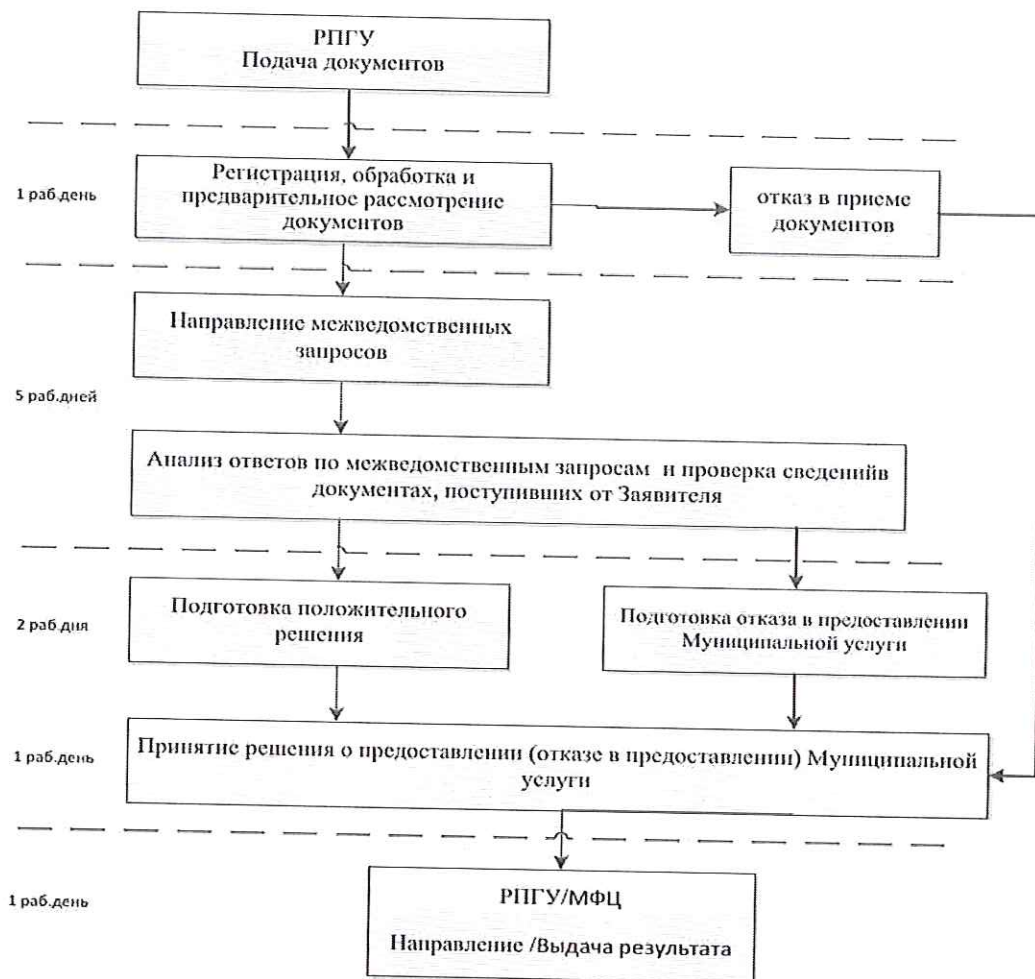


### **Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

1. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:
  - предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме или в том числе в МФЦ в электронной форме;
  - предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
  - транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
  - обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
  - соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Муниципальной услуги.
  
2. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:
  - соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
  - соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
  - соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
  - своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;
  - соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

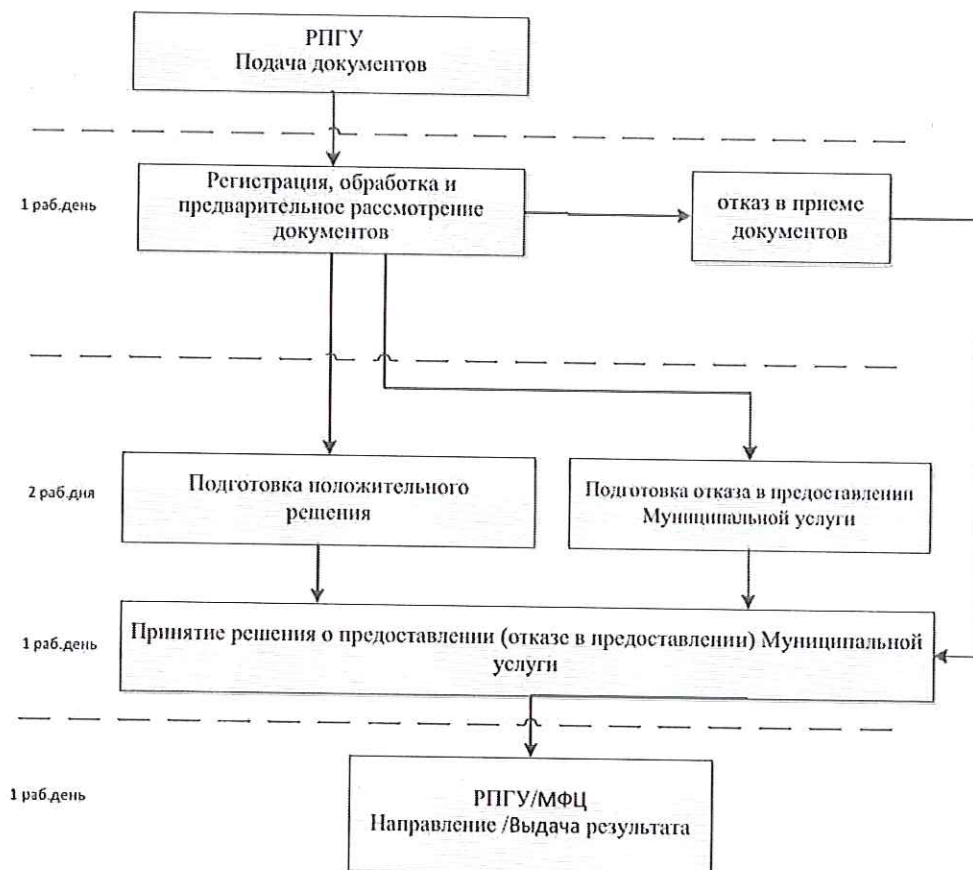
Блок-схема

Выдача ордера на право производства земляных работ

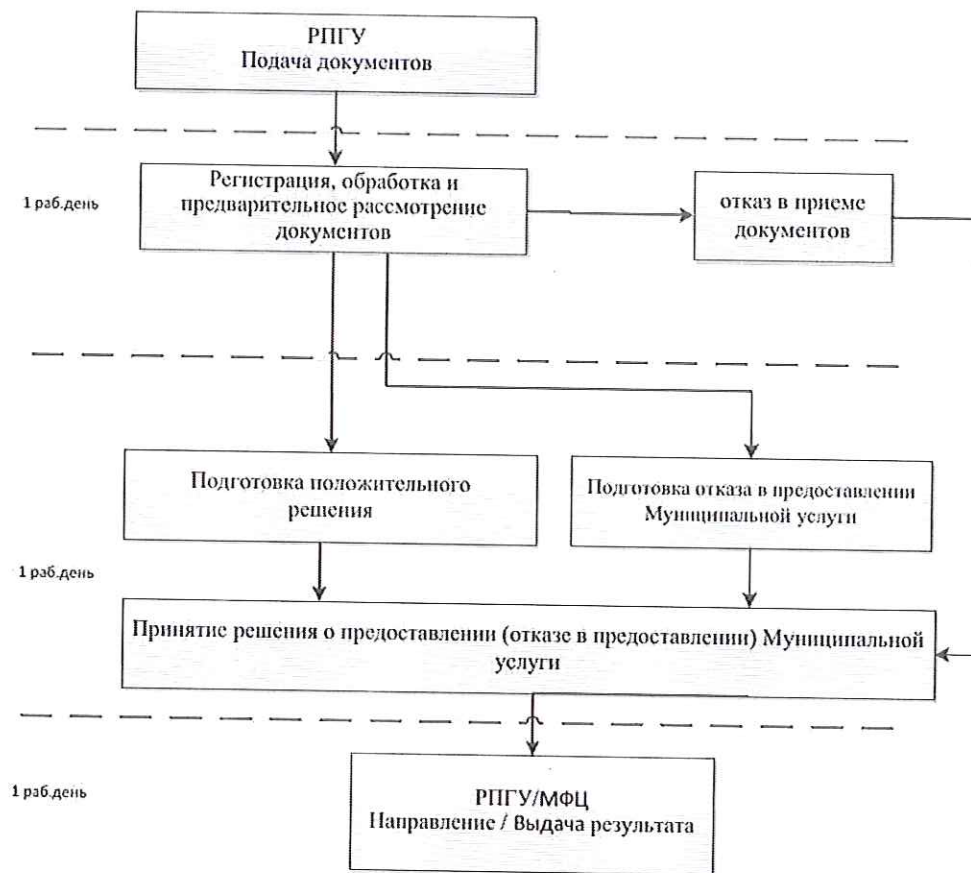




**Блок-схема**  
**Переоформление (продления) ордера на право производства земляных работ**



**Блок-схема**  
**Выдача ордера на право производства аварийно-восстановительных работ**





Перечень и содержание административных действий,  
составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления  
Муниципальной услуги для получения ордера, через РПГУ

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний рок выполнения        | Трудоемкость                  | Содержание действия  |
|--|---------------------------|-------------------------------|-------------------------------|--|
| РПГУ/<br>Модуль оказания услуг ЕИС ОУ      | Поступление документов    | Временные затраты отсутствуют | Временные затраты отсутствуют | <p>Заявитель вправе направить заявление о предоставлении Муниципальной услуги, а также документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде посредством РПГУ в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.</p> <p>Заявитель может подать заявление о предоставлении Муниципальной услуги, а также документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги в электронном виде посредством РПГУ в МФЦ.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены пункте 22 настоящего Административного регламента.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.</p> |

2. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов для предоставления Муниципальной услуги

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия  | Срок выполнения | Трудозатраты | Содержание действия   |
|--|--|-----------------|--------------|---|
|  | Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов |                 | 15 минут     | <p>При поступлении документов с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</li> <li>2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;</li> <li>3) при наличии оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента для отказа в приеме заявления, осуществляет уведомление Заявителя (представителя Заявителя) с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления посредством РПГУ;</li> <li>4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме осуществляет регистрацию заявления в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Информация о регистрации документов с регистрационным номером и датой регистрации направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.</li> </ol> |

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (только для оформления ордера)



| Место выполнения процедуры/используемая ИС      | Административные действия   | Срок выполнения     | Трудозатраты      | Содержание действия   |
|---|---|---------------------|-------------------|---|
| Администрация/СМЭВ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти. Направление межведомственных запросов. | тот же рабочий день | 20 минут          | Если отсутствуют необходимые для представления Муниципальной услуги документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Администрации. ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов. |
|   | Контроль предоставления результата запросов   | До 5 рабочих дней   | До 5 рабочих дней | Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Проверка поступления ответов на межведомственные запросы.<br>Анализ поступивших документов и ответов на межведомственных запросов.   |

#### 4. Формирование результата предоставления (отказа в предоставлении) Муниципальной услуги

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия   | Срок выполнения | Трудозатраты | Содержание действия   |
|--|---|-----------------|--------------|---|
| Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги<br>Оценка документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области. | 2 рабочих дня   | 20 мин       | Основания для отказа приведены в пункте 13 настоящего Административного регламента.   |
|  |   |                 | 20 мин       | Специалист ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги проводит проверку документов на соответствие требованиям х, которые приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту и осуществляет подготовку и оформление результата предоставления Муниципальной услуги. |

|  |  |                |        |  |  |
|--|--|----------------|--------|--|--|
|  | строительным нормативам и правилам. Подготовка принятия решения                  |                |        |  |  |
|  | Принятие решения о предоставлении (отказа в предоставлении) муниципальной услуги | 1 рабочий день | 20 мин |  | Специалист ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги подписывает соответствующее решение у должностного лица Администрации, регистрирует в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. |

5. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия   | Срок выполнения | Трудозатраты | Содержание действия   |
|--|---|-----------------|--------------|---|
| МФЦ/РПГУ                                   | Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день  | 20 мин       | <p>Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги:</p> <p><b>Через Личный кабинет на РПГУ:</b></p> <p>В день подписания результата предоставления муниципальной услуги электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа поступает в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.</p> <p><b>При обращении в МФЦ</b> (в случае указания в Заявлении способа получения результата в МФЦ):</p> <p>При прибытии Заявителя уполномоченный специалист МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия представителя Заявителя.</p> <p>Уполномоченный специалист МФЦ распечатывает электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного лица Администрации, ставит на</p> |



|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  | ней подпись и печать МФЦ, выдает под роспись Заявителю<br>результат предоставления Муниципальной услуги. |
|--|--|--|--|--|--|