Приложение
к постановлению Администрации
Наро-Фоминского городского округа
Московской области
от «___» _____ № ____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории Наро-Фоминского городского округа Московской области»

Список разделов

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 4

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 5

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 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 Муниципальной 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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ 15

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги ……15

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ……15

23. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управлений 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 и специалистов Управлений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги ……16

26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций …….17

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ……18

27. Основания для жалоб, форма и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответ на жалобу..18

VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ……..23

28. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги……23

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ……...26

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ, КОМИТЕТА, УПРАВЛЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ……..28

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ЛИЦАМИ ИНФОРМАЦИИ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОРЯДКЕ, ФОРМЕ И МЕСТЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ……32

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 ПЕРЕЧЕНЬ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЮТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УПРАВЛЕНИЯ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ……..33

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 БЛАНК ОРДЕРА НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ34

(ОФОРМЛЯЕТСЯ НА БЛАНКЕ УПРАВЛЕНИЯ) ……..34

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5.1 БЛАНК ОРДЕРА НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ ……35

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ……..36

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАКРЫТИИ ОРДЕРА НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ ……...38

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8 СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ……..39

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ОРДЕРА НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ ……...41

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10 ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ОРДЕРА НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ ……43

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11 ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ (ПРОДЛЕНИЕ) ОРДЕРА НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ ……...45

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12 ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ЗАКРЫТИЕ ОРДЕРА НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ ……..47

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13 ФОРМА АКТА О ЗАВЕРШЕНИИ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ И ВЫПОЛНЕННОМ БЛАГОУСТРОЙСТВЕ ……..48

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14 ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ……49

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15 ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ …… 60

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16 ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА ……..62

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17 ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ УСЛУГИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ ……..63

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18 ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ……..64

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19 БЛОК-СХЕМЫ ……..65

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20 ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ……68

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 на территории Наро-Фоминского городского округа Московской области» (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме посредством информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (далее – РПГУ), а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Территориальных управлений Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее – Управления, Управление) и специалистов, 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 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 объектов недвижимости, расположенных на территории Наро-Фоминского городского округа Московской области.

2.1.1.2. Иными правообладателями объектов недвижимости, расположенных на территории Наро-Фоминского городского округа Московской области, имеющими право проводить земляные работы или заключать договоры с исполнителями земляных работ.

2.1.1.3. Уполномоченными от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ на территории Наро-Фоминского городского округа Московской области.

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, может представлять иное лицо, действующее в интересах Заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия (далее – представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет Администрации Наро-Фоминского городского округа, Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и дорожной деятельности Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее – Комитет), Управлений и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены 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

4.1. Муниципальная услуга «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории Наро-Фоминского городского округа Московской области».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Органом ответственным за предоставление Услуги, является Администрация Наро-Фоминского городского округа (далее - Администрация).

5.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляют Управления в границах подведомственных Управлениям территорий.

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

5.4. Порядок осуществления личного приема Заявителя указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

5.6. Управления 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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12.

5.7. Перечень органов и организаций, с которыми взаимодействуют Управления 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. Закрытием ордера на право производства аварийно-восстановительных работ.

6.1.6. 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. Ордер на право производства аварийно-восстановительных работ по форме указанной в Приложении № 5.1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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 городского округа 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,

строительно-монтажных, земляных, ремонтных работ, аварийного вскрытия, установку временных объектов, размещение средств наружной рекламы в Московской области» не позднее 10 (десяти) дней со дня выдачи, уведомление о каждом выданном ордере на право производства земляных работ направляется Управлением в территориальный отдел Главного управления административно-технического надзора Московской области.

6.7. Управления обеспечивают регистрацию выданных ордеров в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области (далее – ИСОГД Московской области) в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты их выдачи.

7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги

7.1. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Управлении в день поступления.

7.2. Заявление, поступившее в Управление через РПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочей день, регистрируется в Управлении на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1.1. Не может превышать 10 (десять) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Управлении, - при обращении Заявителя за получением ордера на право производства земляных работ или его закрытие.

8.1.2. Не может превышать 5 (пять) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Управлении, - при обращении Заявителя за переоформлением (продлением) ордера на право производства земляных работ.

8.1.3. Не может превышать 3 (три) рабочих дня с даты регистрации Заявления в Управлении, - при обращении Заявителя за получением ордера на право производства аварийно-восстановительных работ.

8.2. 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 даты начала аварийно-восстановительных работ Заявления на выдачу ордера на право производства аварийно-восстановительных работ в Управление.

8.3. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более 3 (трех) суток в летний период и не более 5 (пяти) суток в зимний период.

8.4. Подача Заявления на переоформление (продление) действия ордера на право производства земляных работ на территории Наро-Фоминского городского округа Московской области осуществляется не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до истечения срока действия ранее выданного ордера.

8.5. Подача Заявления на закрытие ордера на право производства земляных работ на территории Наро-Фоминского городского округа Московской области осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного ордера.

8.6. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

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»;
- Закон Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области»;
- Закон Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О благоустройстве в Московской области».

9.2. Список 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).

10.2.7. 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, осуществляющие федеральный государственный надзор в области безопасности дорожного движения на участке дороги, где планируется проведение работ.

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

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

10.2.10. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

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 городского округа 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 аварией 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, Управлением 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 (в 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. Управления не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в пункте 11.1. настоящего Административного регламента.

11.5. Управления не вправе требовать от Заявителя представления информации и осуществления действий, не предусмотренных 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, незаверенные 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.

12.1.7. Обращение за услугой, предоставление которой не предусматривается Административным регламентом.

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 Управления и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации Заявления в Управлении.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.1.1. Наличие противоречий 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 Управление 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 № 18 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в Приложении № 17 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.

21.3. 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;

6) 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 правомочия 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 Муниципальной 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 Управлений 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 Управлений 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 осуществляется начальниками Управлений и уполномоченными ими должностными лицами.

23.3. 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 16.04.2015 № 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 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

23.4. Комитет координирует деятельность Управлений, уполномоченных на осуществление функций по предоставлению Муниципальной услуги.

24. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной 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 Управлений, а также в форме внутренних проверок в Управлениях по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц Управлений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

24.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается Администрацией.

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 Управлений положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

24.4. Плановые проверки Администрации, Управлений или должностных лиц Управлений проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, подлежащем обязательному согласованию с прокуратурой Московской области, не чаще 1 (одного) раза в 2 (два) года.

24.5. Внеплановые проверки Администрации, Управлений или должностных лиц Управлений проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи 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 государственных органов информации о фактах нарушений действующего законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

24.6. Внеплановые поверки Администрации, Управлений и их должностных лиц могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, Прокурора Московской области и проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

24.7. Координация деятельности Управлений, уполномоченных на осуществление функций по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется путем сбора и анализа отчетной документации по предоставлению Муниципальной услуги. Отчетная документация по предоставлению Муниципальной услуги представляется Управлениями в Комитет ежемесячно, не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за отчетным периодом.

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

25.1. Должностные лица и работники Управлений, 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 и Московской области.

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 Управления, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

25.4. Должностные лица Управлений, ответственные за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги назначаются распоряжением Администрации.

25.5. 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» относится:

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

2) требование от Заявителя представления 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 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 о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

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

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

7) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания 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, специалиста Управления, 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 разделом.

26.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Управления индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствовании порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Управлений 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 и специалистами Управлений 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 Управлений 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 предоставлении 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. Основания для жалоб, форма и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответ на жалобу

27.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления и (или) его должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги.

27.2. Заявитель (представитель Заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, комплексного запроса (при однократном обращении Заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг);

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых МФЦ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- наличие ошибок в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, работника МФЦ, работника организации, привлекаемой МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой МФЦ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2; 5; 7; 9; 10 настоящего пункта, возможно досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме (принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги).

27.3. Жалоба рассматривается должностным лицом Администрации, Управления, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

27.4. В случае если обжалуются решения начальника Управления, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

27.5. Жалоба подается в Администрацию, Управление в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, в том числе в МФЦ.

27.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, его должностного лица. Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

а) оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

27.8. Жалоба в письменной форме может быть направлена в Администрацию, Управление по адресу, указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

а) официального сайта органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу, указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

б) РПГУ.

27.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.7. настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме в Администрации, Управлении.

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

27.13. Жалоба, поступившая в Администрацию, Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Управлением, уполномоченным на ее рассмотрение.

27.14. В случае обжалования отказа Управления, его должностного лица в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

27.15. В случае, если в Администрацию, Управление поступила жалоба на порядок предоставления Муниципальной услуги не предоставляемой Администрацией/Управлением, либо в компетенцию Администрации/Управления не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации Администрация/Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя (представителя Заявителя) о перенаправлении жалобы. При этом, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

27.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностное лицо Администрации, Управления, уполномоченное на ее рассмотрение принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

27.17. При удовлетворении жалобы Администрация, Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Муниципальной услуги не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения.

27.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме. В случае если жалоба была направлена в форме электронного документа, ответ заявителю направляется посредством РПГУ.

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

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

27.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.22. Администрация, Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

27.23. Администрация, Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация, Управление сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

27.24. Ответ решения по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, Управления.

27.25. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

27.26. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 15.3. Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

27.27. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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 Управлений 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 Управлений 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 Управлении, 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 действующего законодательства Российской Федерации 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 Управления обязаны 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 Управление 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 Управления должны прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Управления 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 Управления) 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 Управление 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 действующего законодательства Российской Федерации 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.

28.18. Управления 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, принимают меры защиты, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

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 на территории Наро-Фоминского городского округа Московской области»
Ордер на право производства земляных работ	–	документ, выдаваемый Управлениями 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 на территории Наро-Фоминского городского округа Московской области»
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	_	сервис РПГУ, позволяющий отображать информацию о ходе и

РПГУ		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 http://uslugi.mosreg.ru
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

Приложение № 2
к Административному регламенту

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

1. Администрация Наро-Фоминского городского округа

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 органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: nfreg.ru

Адрес электронной почты: admnf@mosreg.ru

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

Обед с 13:00-14:00

2. Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и дорожной деятельности Администрации Наро-Фоминского городского округа

Место нахождения: 143300, Московская область, г.Наро-Фоминск, ул.Латышская, д.23, пом.1.

Почтовый адрес: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Латышская, д. 23.

Контактный телефон: 8 (496) 343-16-38

Официальный сайт органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: nfreg.ru

Адрес электронной почты: zhkxnara@yandex.ru

График работы: Понедельник-пятница с 9:00-18:00, обед с 13:00-14:00

График приема граждан: не более 1 (одного) раза в месяц по 2 часа, для консультирования и приема жалоб.

Прием осуществляется каждый понедельник с 14:00 до 18.00.

3. Территориальные управления Администрации Наро-Фоминского городского округа:

Территориальное управление Верея Администрации Наро-Фоминского городского округа

Место нахождения: 143330, Московская область, г. Верея, пл. Советская, д.2, каб.11

Почтовый адрес: 143330, Московская область, г. Верея, пл. Советская, д.2

Контактный телефон: 8 (496) 346-79-56

Адрес электронной почты: admvereya@bk.ru

График работы: Понедельник-пятница с 8:00-17:00, пятница с 8:00-16:00, обед с 12:00-13:00

График приема граждан: ежедневно, для консультирования и приема жалоб, с 8:00-17:00, пятница с 8:00-16:00, обед с 12:00-13:00

Территориальное управление Апрелевка Администрации Наро-Фоминского городского округа

Место нахождения: 143360, Московская область, г. Апрелевка, ул. Ленина, д. 9

Почтовый адрес: 143360, Московская область, г. Апрелевка, ул. Ленина, д. 9

Контактный телефон: 8 (496) 345-01-21

Адрес электронной почты: admapr@yandex.ru
График работы: Понедельник-четверг с 8:45-18:00, пятница с 8:45-16:45, обед с 12:30-13:30
График приема граждан: каждый четверг, для консультирования и приема жалоб, с 14:00-17:00

Территориальное управление Наро-Фоминск Администрации Наро-Фоминского городского округа

Место нахождения: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Калинина, д.8А, каб.5
Почтовый адрес: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Калинина, д.8А
Контактный телефон: 8 (496) 343-63-12 - приемная
Адрес электронной почты: info@nfcity.ru
График работы: Понедельник-пятница с 9:00-18:00, обед с 13:00-14:00
График приема граждан: с 9:00 до 18:00 по понедельникам и средам, с 9:00 до 17:30 по пятницам для консультирования и приема жалоб

Территориальное управление Атепцево Администрации Наро-Фоминского городского округа

Место нахождения: 143322, Московская область, Наро-Фоминский р-н, село Атепцево, ул. Совхозная, д.3
Почтовый адрес: 143322, Московская область, Наро-Фоминский р-н, село Атепцево, ул. Совхозная, д.3
Контактный телефон: 8 (496) 347-74-90, 8 (496) 347-75-88
Адрес электронной почты: tu-atepcevo@mail.ru
График работы: Понедельник-пятница с 9:00-18:00, обед с 13:00-14:00
График приема граждан: среда с 9:00-18:00, для консультирования и приема жалоб, обед с 13:00-14:00

Территориальное управление Веселево Администрации Наро-Фоминского городского округа

Место нахождения: 143333, Московская область, Наро-Фоминский р-н, деревня Веселево, д.60, каб 21
Почтовый адрес: 143333, Московская область, Наро-Фоминский р-н, деревня Веселево, д.60
Контактный телефон: 8 (496) 346-83-36
Адрес электронной почты: tuveselevo@mosreg.ru
График работы: Понедельник-пятница с 9:00-18:00, обед с 13:00-14:00
График приема граждан: четверг с 9:00-18:00, для консультирования и приема жалоб, обед с 13:00-14:00

Территориальное управление Волченки Администрации Наро-Фоминского городского округа

Место нахождения: 143336, Московская область, Наро-Фоминский р-н, деревня Волченки, д.11, каб 3
Почтовый адрес: 143336, Московская область, Наро-Фоминский р-н, деревня Волченки д.11
Контактный телефон: 8 (496) 346-61-87
Адрес электронной почты: volchenki@mail.ru
График работы: Понедельник-пятница с 9:00-17:00, обед с 13:00-14:00
График приема граждан: четверг, для консультирования и приема жалоб, по предварительной записи

Территориальное управление Калининец Администрации Наро-Фоминского городского округа

Место нахождения: 143300, Московская область, Наро-Фоминский р-н, село Петровское, д.1Б, каб. 1

Почтовый адрес: 143300, Московская область, Наро-Фоминский р-н, село Петровское, д.1Б
Контактный телефон: 8 (496) 342-90-33
Адрес электронной почты: tukalininec@yandex.ru
График работы: Понедельник-пятница с 9:00-18:00, обед с 13:00-14:00
График приема граждан: вторник с 9:00-12:00, для консультирования и приема жалоб

Территориальное управление Селятино Администрации Наро-Фоминского городского округа

Место нахождения: 143345, Московская область, Наро-Фоминский р-н, рабочий поселок Селятино, ул. Промышленная, д.81,каб. 314
Почтовый адрес: 143345, Московская область, Наро-Фоминский р-н, рабочий поселок Селятино, ул. Промышленная, д.81
Контактный телефон: 8 (496) 342-90-41; 342-57-03
Адрес электронной почты: admsel@bk.ru
График работы: Понедельник-пятница с 9:00-18:00, обед с 13:00-14:00
График приема граждан: ежедневно с 9:00-18:00, обед с 13:00-14:00, для консультирования и приема жалоб

Территориальное управление Таширово Администрации Наро-Фоминского городского округа

Место нахождения: 143300, Московская область, Наро-Фоминский р-н, деревня Таширово, ул. Центральная, д.5, каб. 3
Почтовый адрес: 143300, Московская область, Наро-Фоминский р-н, деревня Таширово, ул. Центральная, д.5
Контактный телефон: 8 (496) 347-33-39
Адрес электронной почты: tu-tashirovo@yandex.ru
График работы: Понедельник-пятница с 9:00-17:00, обед с 13:00-13:45
График приема граждан: понедельник с 14:00-17:00, для консультирования и приема жалоб

4. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (прием заявлений не осуществляется)

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

График работы:

День недели	Время работы
Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.
Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.
Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru
Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc@mosreg.ru

5. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского городского округа Московской области»

Место нахождения МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского городского округа Московской области»:

- Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, строение 8;
- Московская область, г. Апрелевка, ул. Августовская, д. 14;
- Московская область, г. Селятино, ул. Спортивная, д. 2а.

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

Информация приведена на сайтах:

-РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

- МФЦ: mfc-nf.ru

7. Информирование Заявителей о порядке оказания Муниципальной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области

8(800)550-50-30.

Приложение № 3
к Административному регламенту

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 органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: nfreg.ru;

б) на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) на порталах uslugi.mosreg.ru, 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 официального сайта органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) график работы Администрации, Управлений, Комитета;

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 описания 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 21.07.2016 № 10-57/РВ.

5. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги сотрудниками Управлений осуществляется бесплатно.

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

Приложение № 4
к Административному регламенту

Перечень органов и организаций, с которыми осуществляют взаимодействие Управления в ходе предоставления Муниципальной услуги

В целях предоставления Муниципальной услуги Управления взаимодействуют 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).

Приложение № 5
к Административному регламенту

Бланк ордера на право производства земляных работ

(Оформляется на бланке Управления)
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:

Приложение № 5.1
к Административному регламенту

Бланк ордера на право производства аварийно-восстановительных работ

(Оформляется на бланке Управления)
Ордер
на право производства аварийно-восстановительных 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:

Приложение № 6
к Административному регламенту

Форма Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

(Оформляется на бланке Управления)

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

Территориальным управлением Администрации Наро-Фоминского городского округа рассмотрено заявление от _____ № _____.

В соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории Наро-Фоминского городского округа Московской области» Управление 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	Указываются реквизиты ордера, который не закрыт

Административного регламента)	
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 специалисту Управления через портал государственных и муниципальных услуг Московской области по следующей ссылке.

_____ _____

(должность уполномоченного должностного лица) (Ф.И.О)

«_____» _____ 201 _ г.

Реквизиты электронной подписи:

Приложение № 7
к Административному регламенту

Форма Уведомления о закрытии ордера на право производства земляных работ

(Оформляется на бланке Управления)

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

Территориальное управление Администрации Наро-Фоминского городского округа 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:

Приложение № 8
к Административному регламенту

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 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
7. Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан».
8. Законом Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О благоустройстве в Московской области».
9. Законом Московской области от 10.10.2014 № 124/2014-ОЗ «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Московской области».
10. Постановлением 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».
11. Постановлением Правительства МО от 16.10.2018 № 754/37 «Об утверждении Порядка организации и осуществления государственного административно-технического надзора на территории Московской области».
12. Постановлением Правительства Московской области от 04.08.2005 № 533/25 «О порядке уведомления о выданных разрешениях на проведение строительных, строительно-монтажных, земляных, ремонтных работ, аварийного вскрытия, установку временных объектов, размещение средств наружной рекламы в Московской области».
13. 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».
14. Постановлением 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».

15. 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».
16. 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».

Приложение № 9
к Административному регламенту

Форма заявления на получение ордера на право производства земляных работ

Начальнику Территориального управления
Администрации Наро-Фоминского городского округа

_____
(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.

Приложение № 10
к Административному регламенту

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

Начальнику Территориального управления
Администрации Наро-Фоминского городского округа

_____
(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.

Приложение № 11
к Административному регламенту

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

Начальнику Территориального управления
Администрации Наро-Фоминского городского округа
_____
(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.

Приложение № 12
к Административному регламенту

Форма заявления на закрытие ордера на право производства земляных работ

Начальнику Территориального управления
Администрации Наро-Фоминского городского округа
_____
(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.

Приложение № 13
к Административному регламенту

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

Приложение № 14
к Административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Категория документа	Виды документов	Общее описание документа	При подаче через РПГУ
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)			
Основания для предоставления Муниципальной услуги	Заявление	Заявление заполняется в соответствии с формами, приведенными в Приложениях № 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	При подаче предоставляется электронный образ оригинала документа

Категория документа	Виды документов	Общее описание документа	При подаче через РПГУ
		законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	
	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 Федерацией 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. Представляемыми могут быть как физические, так и юридические лица, которые	Прикрепляется электронный образ оригинала документа

Категория документа	Виды документов	Общее описание документа	При подаче через РПГУ
		могут выдавать доверенности в пределах своих прав и обязанностей.	
	Документ, удостоверяющий полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности - Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности	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, должность лица (лиц), подписавшего (подписавших) документ.	Прикрепляется электронный образ оригинала документа
	Договор	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.	Прикрепляется электронный образ оригинала документа
Проект производства работ	Проект производства работ	Проект производства земляных работ представляет собой комплект материалов, содержащих: - 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,	Прикрепляется электронный образ оригинала документа

Категория документа	Виды документов	Общее описание документа	При подаче через РПГУ
		проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описание мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства. - 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 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. Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями Свода правил СП 47.13330.2012 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства», в Местной системе координат Московской области (МСК-50) и Балтийской системе высот. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены	

Категория документа	Виды документов	Общее описание документа	При подаче через РПГУ
		существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 3 (трех) лет с даты его изготовления. Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с землепользователями на землях которых планируется производство работ. 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. 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, 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. Для проведения работ,	

Категория документа	Виды документов	Общее описание документа	При подаче через РПГУ
		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
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	Прикрепляется электронный образ оригинала документа

Категория документа	Виды документов	Общее описание документа	При подаче через РПГУ
		Федерации от 13.02.2006 № 83.	
Договор 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	Справка ИСОГД Московской области	Регистрации в ИСОГД московской области подлежит исполнительная документация в составе: - исполнительных чертежей построенных (реконструированных) подземных коммуникаций и сооружений и/или	Сведения представляются в виде регистрационного номера ИСОГД Московской области

Категория документа	Виды документов	Общее описание документа	При подаче через РПГУ
коммуникаций и сооружений)		исполнительных схем подземных частей зданий и сооружений; - схемы продольного профиля; - схемы поперечного профиля (для дорог); - каталога координат повторных точек; - результатов контрольной геодезической съемки; - пояснительной записки (справки) о выполненной съемки с указанием наименования объекта, протяженности, этапности; - 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.	
Проект рекультивации	Проект рекультивации	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	Прикрепляется электронный образ оригинала документа

Категория документа	Виды документов	Общее описание документа	При подаче через РПГУ
		государственной экологической экспертизы в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об экологической экспертизе» от 23.11.1995 № 174-ФЗ.	
Заключение экологической экспертизы	Заключение экологической экспертизы	Государственная экологическая экспертиза проекта рекультивации или проектной документации проводится в соответствии с Федеральным законом «Об экологической экспертизе» от 23.11.1995 № 174-ФЗ	Прикрепляется электронный образ оригинала документа
Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	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 дату их издания; Договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте расположения объектов недвижимого имущества на дату 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

Категория документа	Виды документов	Общее описание документа	При подаче через РПГУ
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 городского округа	Телефонограмма, факсограмма, письмо	Извещение единой диспетчерской службы Наро-Фоминского городского округа о происшедшей аварии может осуществляться телефонограммой, факсограммой, письмом. Сведения об уведомлении ЕДДС должны содержать следующее: дату уведомления, причину уведомления, адрес местонахождения объекта, на котором произошла авария.	
Документы и сведения, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия и/или которые могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе			
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 недвижимости	Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа	

Категория документа	Виды документов	Общее описание документа	При подаче через РПГУ
Документы, подтверждающие право собственности или распоряжения подземными или наземными сетями, коммуникациями (при работах с данными сетями, коммуникациями)	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа	
Разрешение на строительство объекта капитального строительства (в случаях, установленных действующим законодательством РФ)	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 земельных участков и установления сервитутов (в случаях, установленных действующим законодательством РФ)	Разрешение на размещение объектов	Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа	
Документация по планировке территории (в случае необходимости разработки данной документации в соответствии с действующим законодательством РФ)	Документация	Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа	
Проектная документация (в случае необходимости разработки документации, в соответствии с действующим законодательством РФ)	Проектная документация	Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа	

Приложение № 15
к Административному регламенту

Форма Уведомления об отказе в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги

(Оформляется на бланке Управления)

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 _____)

_____
(Управление)
Рассмотрев заявление от _____ № _____, в соответствии с Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории Наро-Фоминского городского округа Московской области» 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 специалисту Управления через портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

_____ _____

(должность уполномоченного должностного лица) (ФИО)

«_____» _____ 201 _ г.

Реквизиты электронной подписи:

Приложение № 16
к Административному регламенту

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.

Приложение № 17
к Административному регламенту

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 30.12.2009 № 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 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.

Приложение № 18
к Административному регламенту

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:

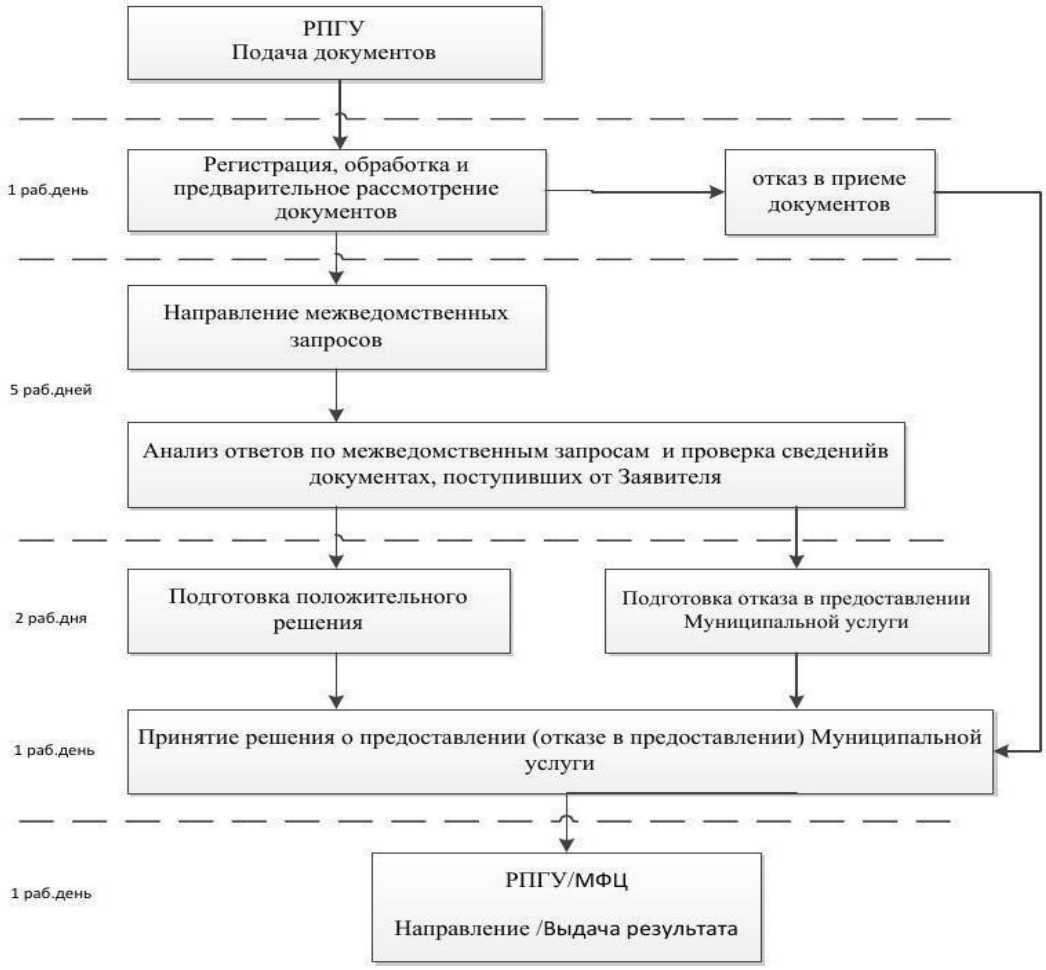
- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему 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.

Приложение № 19
к Административному регламенту

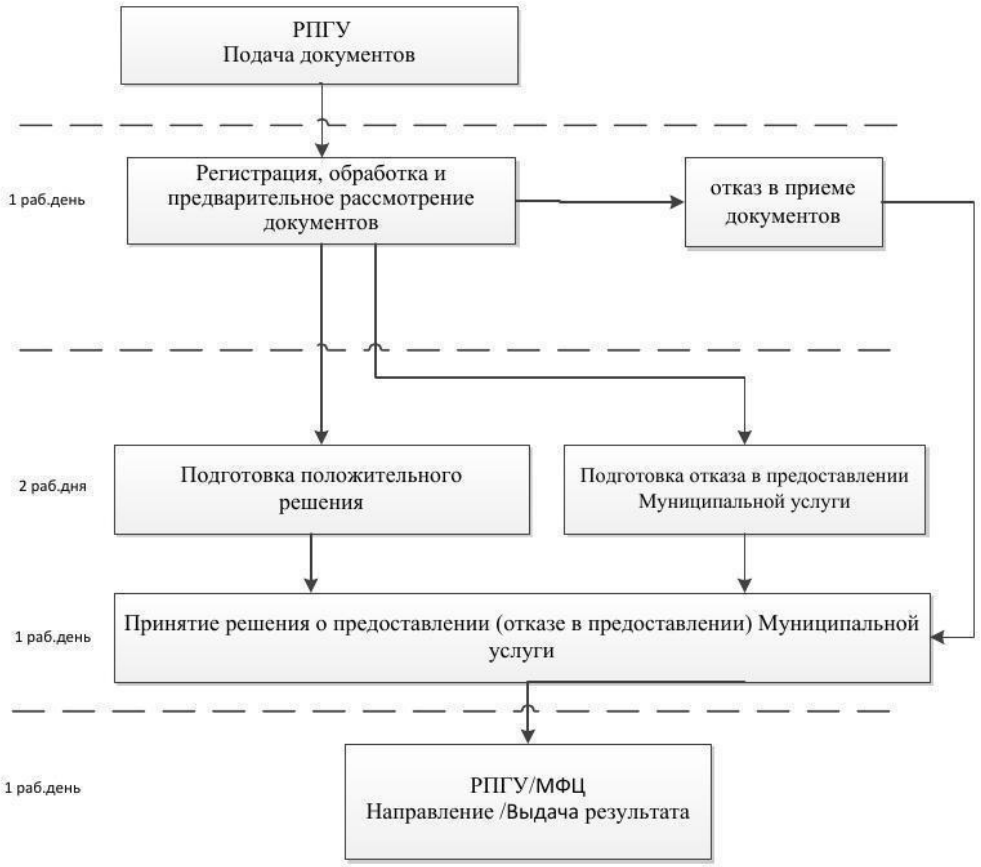
Блок-схемы

Блок-схема

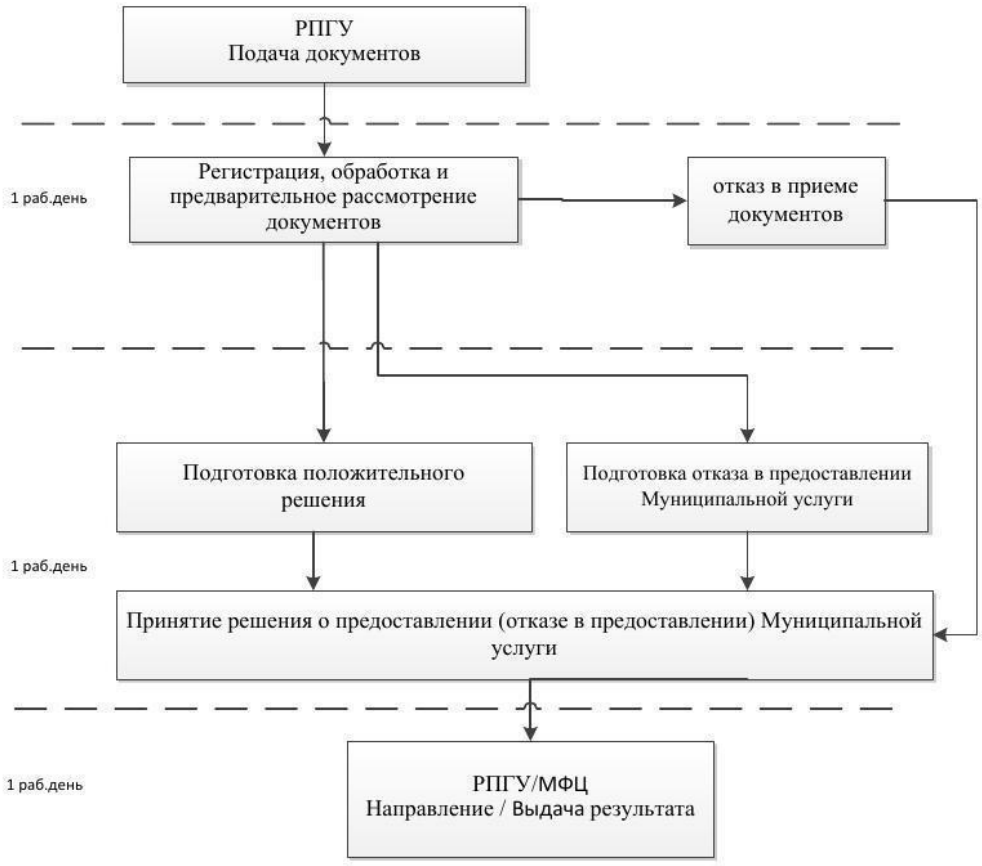
Выдача ордера на право производства земляных работ



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



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



Приложение № 20
к Административному регламенту

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/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	Временные затраты отсутствуют	Временные затраты отсутствуют	Заявитель вправе направить заявление о предоставлении Муниципальной услуги, а также документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде посредством РПГУ в соответствии с разделом 10 настоящего Административного регламента. Заявитель может подать заявление о предоставлении Муниципальной услуги, а также документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги в электронном виде посредством РПГУ в МФЦ. Требования к документам в электронном виде установлены разделе 22 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

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

Место	Административ	Срок	Трудозатраты	Содержание действия

выполнения процедуры/ используемая ИС	ные действия	выполнения		
	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов		15 (пятнадцать) минут	При поступлении документов с РПГУ специалист Управления, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) при наличии оснований из раздела 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; 4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме, принимает в работу заявление 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.

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

Управление/ СМЭВ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти. Направление межведомственных запросов.	тот же рабочий день	20 (двадцать) минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, указанные в разделе 11 настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
	Контроль предоставления результата запросов	до 5 (пяти) рабочих дней	до 5 (пяти) рабочих дней	Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Анализ поступивших документов и ответов на межведомственных запросы.

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	**Административные действия**	**Срок выполнения**	**Трудозатраты**	**Содержание действия**
Управление/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	2 (два) рабочих дня	20 (двадцать) мин	Основания для отказа приведены в разделе 12 настоящего Административного регламента.
	Оценка документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации,		20 (двадцать) мин	Специалист ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги проводит проверку документов на соответствие требованиям, которые приведены в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту и осуществляет подготовку и оформление результата предоставления Муниципальной услуги.

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

5. Выдача документа, являющегося результатом предоставление Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	**Административные действия**	**Срок выполнения**	**Трудозатраты**	**Содержание действия**
МФЦ/РПГУ	Выдача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги	1 (один) рабочий день	20 (двадцать) мин	Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления на получение Муниципальной услуги: **Через Личный кабинет на РПГУ**: В день подписания результата предоставления Муниципальной услуги электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления, результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа поступает в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ. **При обращении в МФЦ** (в случае указания в Заявлении способа получения результата в МФЦ): При прибытии Заявителя уполномоченный специалист МФЦ проверяет личность Заявителя или его

				представителя, полномочия представителя Заявителя. Уполномоченный специалист МФЦ распечатывает электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного лица Управления, ставит на ней подпись и печать МФЦ, выдает под роспись Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.