



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЁЛКОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.10.2025 № 4245

г. Щёлково, Московская область

Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордера на право
производства земляных работ
на территории городского округа
Щёлково Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области», Администрация городского округа Щёлково постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Щёлково Московской области».

033343

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Щёлково от 05.02.2025 № 500 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Щёлково Московской области».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (размещению) в сетевом издании «Информационный портал Щёлково» и размещению на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково.

4. Назначить ответственным за исполнение настоящего постановления начальника Управления по содержанию территорий и обращения с ТКО Администрации городского округа Щёлково Сутормину Н.С.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Щёлково Сторожева П.С.

Глава
городского округа Щёлково



А.А. Булгаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
городского округа Щёлково

от 23.10.2025 № 4245

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории Московской области» (далее соответственно – Регламент, Услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги Администрацией городского округа Щёлково (далее – Администрация).

1.2. Перечень принятых сокращений:

1.2.1. ВИС (ведомственная информационная система) – государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Московской области.

1.2.2. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.2.3. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационнотехнологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.2.4. Земляные работы – работы, связанные со вскрытием грунта на глубину более 30 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 сантиметров.

1.2.5. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.2.6. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.2.7. Электронный образ документа – электронная копия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя с сохранением его реквизитов.

1.2.8. Личный кабинет – сервис РПГУ, ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ, ЕПГУ.

1.3. Администрация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и результат предоставления Услуги.

1.4. Предоставление Услуги возможно в составе комплекса с другими государственными и (или) муниципальными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе Регламентом и административными регламентами предоставления других государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в состав соответствующего комплекса государственных и (или) муниципальных услуг.

1.5. Ордер на право производства земляных работ не требуется в случаях, предусмотренных статьей 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с запросом (далее – заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией (далее

соответственно – вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории Московской области».

4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Услугу

4.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – отдел экологии и охраны окружающей среды Управления по содержанию территорий и обращению с ТКО Администрации городского округа Щёлково.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

5.1.1.1. В случае, если целью обращения заявителя является выдача ордера на право производства земляных работ решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Ордер на право производства земляных работ», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

5.1.1.2. В случае, если целью обращения заявителя является закрытие ордера на право производства работ решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Уведомление о закрытии ордера на право производства земляных работ», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

5.1.1.3. В случае, если целью обращения заявителя является выдача ордера на право производства аварийновосстановительных работ решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Ордер на право производства аварийновосстановительных работ», который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

5.1.1.4. В случае, если целью обращения заявителя является переоформление (продление) ордера на право производства земляных работ решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Переоформление (продление) ордера на право производства земляных работ», который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

5.1.1.5. В случае, если целью обращения заявителя является выдача ордера на производство земляных работ в рамках региональной программы по социальной газификации решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Ордер на производство земляных работ в рамках региональной программы по социальной газификации», который оформляется в соответствии с Приложением 5 к Регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

5.2. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III Регламента:

5.2.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации;

5.2.2. В МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В любом МФЦ в пределах территории Московской области заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

5.2.3. В Администрации на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги. В случае неистребования заявителем результата предоставления Услуги в Администрации на бумажном носителе в течение 30 календарных дней, результат предоставления Услуги направляется по электронной почте, почтовым отправлением по адресам, указанным в запросе.

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок предоставления Услуги и максимальный срок предоставления Услуги определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников размещены на официальном сайте Администрации <https://shhyolkovo.ru>, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов дополнительно приведен в Приложении 7 к Регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления

Услуги, и требования к их представлению определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 8 к Регламенту и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III Регламента.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения оснований для отказа в предоставлении Услуги.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса
и при получении результата предоставления Услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в Администрации в случае, если он подан:

13.1.1. В электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день;

13.1.2. Лично в Администрацию – в день обращения;

13.1.3. Почтовым отправлением – не позднее следующего рабочего дня после его поступления;

13.1.4. По электронной почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, в том числе залам ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов

в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

14.2. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, размещаются на официальном сайте Администрации, РПГУ.

15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги, перечень которых размещен на официальном сайте Администрации, а также на РПГУ, являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).

15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

16. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. ВИС;

16.2.2. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

16.2.3. РПГУ.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также получение результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо

от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

16.3.2. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, а также в соответствии с соглашением о взаимодействии, которое заключается между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации.

16.3.6. При предоставлении Услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства

Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Варианты предоставления Услуги

17.1. Перечень вариантов:

17.1.1. Вариант 1.

Выдача ордера на право производства земляных работ.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: собственники объекта недвижимости, включая их уполномоченных представителей.

17.1.2. Вариант 2.

Выдача ордера на право производства земляных работ.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ, включая их уполномоченных представителей.

17.1.3. Вариант 3.

Выдача ордера на право производства земляных работ.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: иные правообладатели объекта недвижимости, уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ, включая их уполномоченных представителей.

17.1.4. Вариант 4.

Выдача ордера на право производства земляных работ.

Категория заявителя – юридические лица: собственники объекта недвижимости, расположенного на территории Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.1.5. Вариант 5.

Выдача ордера на право производства земляных работ.

Категория заявителя – юридические лица: уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ на территории городского округа Щёлково, включая их уполномоченных представителей.

17.1.6. Вариант 6.

Выдача ордера на право производства земляных работ.

Категория заявителя – юридические лица: иные правообладатели объекта недвижимости, расположенного на территории Московской области, имеющие право проводить земляные работы или заключать договоры с исполнителями земляных работ, включая их уполномоченных представителей.

17.1.7. Вариант 7.

Выдача ордера на право производства земляных работ.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: собственники объекта недвижимости, расположенного на территории Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.1.8. Вариант 8.

Выдача ордера на право производства земляных работ.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ на территории городского округа Щёлково (указывается наименование муниципального образования), включая их уполномоченных представителей.

17.1.9. Вариант 9.

Выдача ордера на право производства земляных работ.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: иные правообладатели объекта недвижимости, расположенного на территории Московской области, имеющие право проводить земляные работы или заключать договоры с исполнителями земляных работ, включая их уполномоченных представителей.

17.1.10. Вариант 10.

Заккрытие ордера на право производства работ.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: собственники объекта недвижимости, включая их уполномоченных представителей.

17.1.11. Вариант 11.

Заккрытие ордера на право производства работ.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ, включая их уполномоченных представителей.

17.1.12. Вариант 12.

Заккрытие ордера на право производства работ.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: иные правообладатели объекта недвижимости, уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ, включая их уполномоченных представителей.

17.1.13. Вариант 13.

Заккрытие ордера на право производства работ.

Категория заявителя – юридические лица: собственники объекта недвижимости, расположенного на территории Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.1.14. Вариант 14.

Заккрытие ордера на право производства работ.

Категория заявителя – юридические лица: уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ на территории городского округа Щёлково, включая их уполномоченных представителей.

17.1.15. Вариант 15.

Заккрытие ордера на право производства работ.

Категория заявителя – юридические лица: иные правообладатели объекта недвижимости, расположенного на территории Московской области, имеющие право проводить земляные работы или заключать договоры с исполнителями земляных работ, включая их уполномоченных представителей.

17.1.16. Вариант 16.

Заккрытие ордера на право производства работ.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: собственники объекта недвижимости, расположенного на территории Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.1.17. Вариант 17.

Заккрытие ордера на право производства работ.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ на территории городского округа Щёлково, включая их уполномоченных представителей.

17.1.18. Вариант 18.

Заккрытие ордера на право производства работ.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: иные правообладатели объекта недвижимости, расположенного на территории Московской области, имеющие право проводить земляные работы или заключать договоры с исполнителями земляных работ, включая их уполномоченных представителей.

17.1.19. Вариант 19.

Заккрытие ордера на право производства работ.

Категория заявителя – юридические лица: организации, выполняющие работы в рамках региональной программы по социальной газификации, включая их уполномоченных представителей.

17.1.20. Вариант 20.

Выдача ордера на право производства аварийно-восстановительных работ.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: собственники объекта недвижимости, включая их уполномоченных представителей.

17.1.21. Вариант 21.

Выдача ордера на право производства аварийно-восстановительных работ.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ, включая их уполномоченных представителей.

17.1.22. Вариант 22.

Выдача ордера на право производства аварийно-восстановительных работ.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: иные правообладатели объекта недвижимости, уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ, включая их уполномоченных представителей.

17.1.23. Вариант 23.

Выдача ордера на право производства аварийно-восстановительных работ.

Категория заявителя – юридические лица: собственники объекта недвижимости, расположенного на территории Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.1.24. Вариант 24.

Выдача ордера на право производства аварийно-восстановительных работ.

Категория заявителя – юридические лица: уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ на территории городского округа Щёлково, включая их уполномоченных представителей.

17.1.25. Вариант 25.

Выдача ордера на право производства аварийно-восстановительных работ.

Категория заявителя – юридические лица: иные правообладатели объекта недвижимости, расположенного на территории Московской области, имеющие право проводить земляные работы или заключать договоры с исполнителями земляных работ, включая их уполномоченных представителей.

17.1.26. Вариант 26.

Выдача ордера на право производства аварийно-восстановительных работ.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: собственники объекта недвижимости, расположенного на территории Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.1.27. Вариант 27.

Выдача ордера на право производства аварийно-восстановительных работ.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ на территории городского округа Щёлково (указывается наименование муниципального образования), включая их уполномоченных представителей.

17.1.28. Вариант 28.

Выдача ордера на право производства аварийно-восстановительных работ.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: иные правообладатели объекта недвижимости, расположенного на территории Московской области, имеющие право проводить земляные работы или заключать договоры с исполнителями земляных работ, включая их уполномоченных представителей.

17.1.29. Вариант 29.

Переоформление (продление) ордера на право производства земляных работ.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: собственники объекта недвижимости, включая их уполномоченных представителей.

17.1.30. Вариант 30.

Переоформление (продление) ордера на право производства земляных работ.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ, включая их уполномоченных представителей.

17.1.31. Вариант 31.

Переоформление (продление) ордера на право производства земляных работ.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: иные правообладатели объекта недвижимости, уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ, включая их уполномоченных представителей.

17.1.32. Вариант 32.

Переоформление (продление) ордера на право производства земляных работ.

Категория заявителя – юридические лица: собственники объекта недвижимости, расположенного на территории Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.1.33. Вариант 33.

Переоформление (продление) ордера на право производства земляных работ.

Категория заявителя – юридические лица: уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ на территории городского округа Щёлково, включая их уполномоченных представителей.

17.1.34. Вариант 34.

Переоформление (продление) ордера на право производства земляных работ.

Категория заявителя – юридические лица: иные правообладатели объекта недвижимости, расположенного на территории Московской области, имеющие право проводить земляные работы или заключать договоры с исполнителями земляных работ, включая их уполномоченных представителей.

17.1.35. Вариант 35.

Переоформление (продление) ордера на право производства земляных работ.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: собственники объекта недвижимости, расположенного на территории Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.1.36. Вариант 36.

Переоформление (продление) ордера на право производства земляных работ.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ на территории городского округа Щёлково, включая их уполномоченных представителей.

17.1.37. Вариант 37.

Переоформление (продление) ордера на право производства земляных работ.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: иные правообладатели объекта недвижимости, расположенного на территории Московской области, имеющие право проводить земляные работы или заключать договоры с исполнителями земляных работ, включая их уполномоченных представителей.

17.1.38. Вариант 38.

Выдача ордера на производство земляных работ в рамках региональной программы по социальной газификации.

Категория заявителя – юридические лица: организации, выполняющие работы в рамках региональной программы по социальной газификации, включая их уполномоченных представителей.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обращается в Администрацию лично, почтовым отправлением, по электронной почте с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Администрация при получении указанного заявления регистрирует его в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы.

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет (выдает)

заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся почтовым отправлением, в Администрацию лично, по электронной почте) лично, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Администрация направляет (выдает) заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления лично, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся почтовым отправлением, в Администрацию лично, по электронной почте) при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением, по электронной почте в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 9 к Регламенту.

18.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством РПГУ, опроса в Администрации (в зависимости от способов подачи запроса, установленных Регламентом).

18.3. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

19. Описание вариантов

19.1. Для вариантов 1, 2, 3, указанных в подпунктах 17.1.1 – 17.1.3 пункта 17.1 Регламента:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Ордер на право производства земляных работ», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.1.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 10 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.1.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- доверенность;

- иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.1.3.3. Договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженернотехнического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженернотехнического обеспечения (при подключении к сетям инженернотехнического обеспечения).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.4. Проект производства работ.

Проект производства работ содержит:

текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

графическую часть: схема производства работ на инженернотопографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древеснокустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженернотопографический план оформляется в соответствии с требованиями Свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 110296» и СП 1110497 «Инженерногеодезические изыскания для строительства», в Местной системе координат Московской области (МСК50) и Балтийской системе высот. На инженернотопографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженернотопографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.1895.199 СП 1110497 «Инженерногеодезические изыскания для строительства».

Допускается использование инженернотопографического плана, изготовленного более 2 лет назад, при условии его обновления в соответствии с требованиями пункта 5.3.4 СП 317.1325800.2017 «Инженерногеодезические изыскания для строительства. Общие правила производства работ».

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков, на которых планируется проведение работ.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ, либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.

Для проведения работ по благоустройству и вертикальной планировке территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов, в состав проекта производства работ включается схема благоустройства.

В случае проведения земляных работ на землях сельскохозяйственного назначения в проект производства работ должен быть включен 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).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.5. Договор, содержащий право физическим лицам заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.6. Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием фамилии, имени, отчества и контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.1.4.1. Документация по планировке территории (в случае необходимости разработки данной документации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.2. Разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях и земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (в случаях, установленных постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.3. Проектная документация (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.4. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.5. Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.1.5.1. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.1.5.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.1.5.3. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.1.5.4. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.1.5.5. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.1.5.6. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.1.5.7. Подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.1.5.8. Обращение за предоставлением иной услуги;

19.1.5.9. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.1.5.10. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.1.5.11. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.1.5.12. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

19.1.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.1.7.1. Наличие у заявителя, заказчика земляных работ или подрядчика земляных работ незакрытых ранее выданных ордеров, срок действия которых истек (за исключением обращения, указанного в подпункте 5.1.1.3 пункта 5.1 Регламента и повторного обращения на тот же объект);

19.1.7.2. Поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения земляных работ в соответствии с подпунктом 19.1.4

пункта 19.1 Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

19.1.7.3. Несоответствие документов, указанных в подпункте 19.1.3. пункта 19.1. подраздела 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.1.7.4. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.1.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата предоставления Услуги.

19.1.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.1.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 10 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.1.3 пункта 19.1 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.1.4 пункта 19.1 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается

подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Администрации должностным лицом, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктом 19.1.5 пункта 19.1 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 8 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю:

в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением; выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее первого рабочего дня с момента получения от него документов.

19.1.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, система межведомственного электронного взаимодействия.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Министерство строительного комплекса Московской области. Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя

о предоставлении Услуги – 1 рабочий день. Срок подготовки и направления ответа на информационный запрос не может превышать пять рабочих дней;

Министерство жилищной политики Московской области. Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги – 1 рабочий день. Срок подготовки и направления ответа на информационный запрос не может превышать пять рабочих дней;

Министерство имущественных отношений Московской области. Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги – 1 рабочий день. Срок подготовки и направления ответа на информационный запрос не может превышать пять рабочих дней;

Главное управление государственного строительного надзора Московской области. Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги – 1 рабочий день. Срок подготовки и направления ответа на информационный запрос не может превышать пять рабочих дней;

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): Запрос кадастровой выписки на земельный участок и запрос выписки о переходе прав.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (пять) рабочих дней.

Должностным лицом, работником Администрации проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.1.9.3. Получение дополнительных сведений от заявителя.

1) Получение дополнительных сведений от заявителя.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Основаниями для получения от заявителя документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является наличие ошибок в материалах, представленных в составе запроса, рассматриваемого структурными подразделениями, выявленных в процессе предоставления Услуги и рассмотренных на заседании рабочей группы структурных подразделений.

Указанные документы и (или) сведения необходимо получить в течение двух рабочих дней.

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.1.9.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.1.7 пункта 19.1 Регламента.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 6 к Регламенту.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок до десяти рабочих дней, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

19.1.9.5. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места жительства или пребывания.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее десятого дня со дня поступления запроса в Администрацию.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Должностное лицо Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Либо должностное лицо Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Должностное лицо, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

19.2. Для вариантов 4, 5, 6, указанных в подпунктах 17.1.4 – 17.1.6 пункта 17.1 Регламента:

19.2.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.2.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Ордер на право производства земляных работ», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.2.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

19.2.2. Срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.2.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 10 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя

или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.2.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- доверенность;

- иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.2.3.3. Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием фамилии, имени, отчества и контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.4. Договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженернотехнического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженернотехнического обеспечения (при подключении к сетям инженернотехнического обеспечения).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.5. Проект производства работ.

Проект производства работ содержит:

текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

графическую часть: схема производства работ на инженернотопографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрывов; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных

сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древеснокустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженернотопографический план оформляется в соответствии с требованиями Свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 110296» и СП 1110497 «Инженерногеодезические изыскания для строительства», в Местной системе координат Московской области (МСК50) и Балтийской системе высот. На инженернотопографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженернотопографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.1895.199 СП 1110497 «Инженерногеодезические изыскания для строительства».

Допускается использование инженернотопографического плана, изготовленного более 2 лет назад, при условии его обновления в соответствии с требованиями пункта 5.3.4 СП 317.1325800.2017 «Инженерногеодезические изыскания для строительства. Общие правила производства работ».

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков, на которых планируется проведение работ.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ, либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.

Для проведения работ по благоустройству и вертикальной планировке территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов, в состав проекта производства работ включается схема благоустройства.

В случае проведения земляных работ на землях сельскохозяйственного назначения в проект производства работ должен быть включен 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).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.6. Договор, содержащий право юридическим лицам заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.2.4.1. Документация по планировке территории (в случае необходимости разработки данной документации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4.2. Разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях и земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (в случаях, установленных постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4.3. Проектная документация (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4.4. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4.5. Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4.6. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.2.5.1. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.2.5.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.2.5.3. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.2.5.4. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.2.5.5. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.2.5.6. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.2.5.7. Подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.2.5.8. Обращение за предоставлением иной услуги;

19.2.5.9. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.2.5.10. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.2.5.11. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.2.5.12. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

19.2.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.2.7.1. Наличие у заявителя, заказчика земляных работ или подрядчика земляных работ незакрытых ранее выданных ордеров, срок действия которых истек (за исключением обращения, указанного в подпункте 5.1.1.3 пункта 5.1 Регламента и повторного обращения на тот же объект);

19.2.7.2. Поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения земляных работ в соответствии с подпунктом 19.2.4 пункта 19.2 Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

19.2.7.3. Несоответствие документов, указанных в подпункте 19.2.3. пункта 19.2. подраздела 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.2.7.4. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.2.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата предоставления Услуги.

19.2.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.2.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

- 1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 10 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.2.3 пункта 19.2 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.2.4 пункта 19.2 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Администрации должностным лицом, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктом 19.2.5 пункта 19.2 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 8 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю:

в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением;

выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее первого рабочего дня с момента получения от него документов.

19.2.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, система межведомственного электронного взаимодействия.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа;

Министерство строительного комплекса Московской области. Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги – 1 рабочий день. Срок подготовки и направления ответа на информационный запрос не может превышать пять рабочих дней;

Министерство жилищной политики Московской области. Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги – 1 рабочий день. Срок подготовки и направления ответа на информационный запрос не может превышать пять рабочих дней;

Министерство имущественных отношений Московской области. Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги – 1 рабочий день. Срок подготовки и направления ответа на информационный запрос не может превышать пять рабочих дней;

Главное управление государственного строительного надзора Московской области. Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги – 1 рабочий день. Срок подготовки и направления ответа на информационный запрос не может превышать пять рабочих дней;

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): Запрос кадастровой выписки на земельный участок и запрос выписки о переходе прав.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (пять) рабочих дней.

Должностным лицом, работником Администрации проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.2.9.3. Получение дополнительных сведений от заявителя.

1) Получение дополнительных сведений от заявителя.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Основаниями для получения от заявителя документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является наличие ошибок в материалах, представленных в составе запроса, рассматриваемого структурными подразделениями, выявленных в процессе предоставления Услуги и рассмотренных на заседании рабочей группы структурных подразделений.

Указанные документы и (или) сведения необходимо получить в течение двух рабочих дней.

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.2.9.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.2.7 пункта 19.2 Регламента.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 6 к Регламенту.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок до десяти рабочих дней, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

19.2.9.5. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места нахождения.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее десятого дня со дня поступления запроса в Администрацию.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте. Должностное лицо Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Либо должностное лицо Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Должностное лицо, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

19.3. Для вариантов 7, 8, 9, указанных в подпунктах 17.1.7 – 17.1.9 пункта 17.1 Регламента:

19.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.3.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Ордер на право производства земляных работ», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.3.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

19.3.2. Срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.3.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 10 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.3.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- доверенность;
- иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.3.3.3. Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием фамилии, имени, отчества и контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.3.4. Договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженернотехнического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженернотехнического обеспечения (при подключении к сетям инженернотехнического обеспечения).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.3.5. Проект производства работ.

Проект производства работ содержит:

текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

графическую часть: схема производства работ на инженернотопографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древеснокустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженернотопографический план оформляется в соответствии с требованиями Свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 110296» и СП 1110497 «Инженерногеодезические изыскания для строительства», в Местной системе координат Московской области (МСК50) и Балтийской системе высот. На инженернотопографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженернотопографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.1895.199 СП 1110497 «Инженерногеодезические изыскания для строительства».

Допускается использование инженернотопографического плана, изготовленного более 2 лет назад, при условии его обновления в соответствии

с требованиями пункта 5.3.4 СП 317.1325800.2017 «Инженерногеодезические изыскания для строительства. Общие правила производства работ».

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков, на которых планируется проведение работ.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ, либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.

Для проведения работ по благоустройству и вертикальной планировке территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов, в состав проекта производства работ включается схема благоустройства.

В случае проведения земляных работ на землях сельскохозяйственного назначения в проект производства работ должен быть включен 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).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.3.6. Договор, содержащий право индивидуальным предпринимателям заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.3.4.1. Документация по планировке территории (в случае необходимости разработки данной документации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.4.2. Разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях и земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (в случаях, установленных постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.4.3. Проектная документация (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.4.4. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.4.5. Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.4.6. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.3.5.1. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.3.5.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.3.5.3. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.3.5.4. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.3.5.5. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.3.5.6. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.3.5.7. Подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.3.5.8. Обращение за предоставлением иной услуги;

19.3.5.9. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.3.5.10. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.3.5.11. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.3.5.12. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

19.3.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.3.7.1. Наличие у заявителя, заказчика земляных работ или подрядчика земляных работ незакрытых ранее выданных ордеров, срок действия которых истек (за исключением обращения, указанного в подпункте 5.1.1.3 пункта 5.1 Регламента и повторного обращения на тот же объект);

19.3.7.2. Поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения земляных работ в соответствии с подпунктом 19.3.4

пункта 19.3 Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

19.3.7.3. Несоответствие документов, указанных в подпункте 19.3.3. пункта 19.3. подраздела 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.3.7.4. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.3.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата предоставления Услуги.

19.3.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.3.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 10 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.3.3 пункта 19.3 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.3.4 пункта 19.3 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается

подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Администрации должностным лицом, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктом 19.3.5 пункта 19.3 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 8 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю:

в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением; выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее первого рабочего дня с момента получения от него документов.

19.3.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, система межведомственного электронного взаимодействия.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): Предоставление выписки из ЕГРИП в форме электронного документа;

Министерство строительного комплекса Московской области. Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги – 1 рабочий день. Срок подготовки и направления ответа на информационный запрос не может превышать пять рабочих дней;

Министерство жилищной политики Московской области. Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги – 1 рабочий день. Срок подготовки и направления ответа на информационный запрос не может превышать пять рабочих дней;

Министерство имущественных отношений Московской области. Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги – 1 рабочий день. Срок подготовки и направления ответа на информационный запрос не может превышать пять рабочих дней;

Главное управление государственного строительного надзора Московской области. Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги – 1 рабочий день. Срок подготовки и направления ответа на информационный запрос не может превышать пять рабочих дней;

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): Запрос кадастровой выписки на земельный участок и запрос выписки о переходе прав.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (пять) рабочих дней.

Должностным лицом, работником Администрации проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.3.9.3. Получение дополнительных сведений от заявителя.

1) Получение дополнительных сведений от заявителя.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Основаниями для получения от заявителя документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является наличие ошибок в материалах, представленных в составе запроса, рассматриваемого структурными

подразделениями, выявленных в процессе предоставления Услуги и рассмотренных на заседании рабочей группы структурных подразделений.

Указанные документы и (или) сведения необходимо получить в течение двух рабочих дней.

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.3.9.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.3.7 пункта 19.3 Регламента.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 6 к Регламенту.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок до десяти рабочих дней,

исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

19.3.9.5. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места жительства или пребывания.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее десятого дня со дня поступления запроса в Администрацию.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Должностное лицо Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия

представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Либо должностное лицо Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Должностное лицо, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

19.4. Для вариантов 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, указанных в подпунктах 17.1.10 – 17.1.19 пункта 17.1 Регламента:

19.4.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.4.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Уведомление о закрытии ордера на право производства земляных работ», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.4.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

19.4.2. Срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

Подача запроса на закрытие ордера на право производства земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного ордера.

Подача запроса на закрытие ордера на право производства земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

19.4.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.4.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 10 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.4.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- доверенность;
- иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.4.3.3. Акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве, подтверждающий восстановление территории, согласованный с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ в соответствии с Приложением 11 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.4.4. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

19.4.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.4.5.1. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.4.5.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.4.5.3. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.4.5.4. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.4.5.5. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.4.5.6. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.4.5.7. Подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.4.5.8. Обращение за предоставлением иной услуги;

19.4.5.9. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.4.5.10. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочесть текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.4.5.11. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.4.5.12. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

19.4.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.4.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.4.7.1. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.4.7.2. Наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах (в части сроков, адреса проведения земляных работ,

информации об ответственном за проведение земляных работ лице, о лице, ответственном за восстановление благоустройства территории);

19.4.7.3. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.4.7.4. Отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.4.7.5. Несоответствие документов, указанных в подпункте 19.4.3 пункта 19.4 подраздела 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.4.7.6. Благоустройство не выполнено в полном объеме.

19.4.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.4.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.4.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры)
1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 10 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.4.3 пункта 19.4 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации

посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Администрации должностным лицом, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктом 19.4.5 пункта 19.4 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 8 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю: в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением; выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее первого рабочего дня с момента получения от него документов.

19.4.9.2. Получение дополнительных сведений от заявителя.

1) Получение дополнительных сведений от заявителя.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие необходимости получения сведений от заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основаниями для получения от заявителя документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является наличие ошибок в материалах,

представленных в составе заявления, рассматриваемого структурными подразделениями, выявленных в процессе предоставления Услуги и рассмотренных на заседании рабочей группы структурных подразделений.

Указанные документы и (или) сведения необходимо получить в течение двух рабочих дней.

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.4.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 (три) рабочих дня.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.4.7 пункта 19.4 Регламента.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 2 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 6 к Регламенту.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 (три) рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок до десяти рабочих дней, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

19.4.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее десятого дня со дня поступления запроса в Администрацию.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Должностное лицо Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Либо должностное лицо Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.5. Для вариантов 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, указанных в подпунктах 17.1.20 – 17.1.28 пункта 17.1 Регламента:

19.5.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Ордер на право производства аварийновосстановительных работ», который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

19.5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

19.5.2. Срок предоставления Услуги составляет 3 (три) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 3 (три) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийновосстановительных работ, при условии невозможности оформления соответствующего ордера на право производства земляных работ в установленном порядке, проведение аварийновосстановительных работ может быть осуществлено незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в разделе 2 Регламента, в течение суток с момента начала аварийновосстановительных работ на запрос по выдаче ордера на право производства аварийновосстановительных работ в Администрацию.

Продолжительность аварийновосстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более четырнадцати суток с момента возникновения аварии.

В случае незавершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного ордером на право производства аварийновосстановительных работ, необходимо получение ордера на производство плановых работ. Ордер на право производства аварийновосстановительных работ не продлевается.

19.5.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.5.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 10 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.5.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- доверенность;
- иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ

о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

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

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.5.3.4. Схема участка работ.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.5.3.5. Документ, подтверждающий уведомление Единой дежурнодиспетчерской службы.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.5.4. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

19.5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.5.5.1. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.5.5.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.5.5.3. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.5.5.4. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.5.5.5. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.5.5.6. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.5.5.7. Подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.5.5.8. Обращение за предоставлением иной услуги;

19.5.5.9. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.5.5.10. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.5.5.11. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.5.5.12. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

19.5.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.5.7.1. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.5.7.2. Наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах (в части сроков, адреса проведения земляных работ,

информации об ответственном за проведение земляных работ лице, о лице, ответственном за восстановление благоустройства территории);

19.5.7.3. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.5.7.4. Отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.5.7.5. Несоответствие документов, указанных в подпункте 19.5.3 пункта 19.5 подраздела 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

19.5.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) предоставление результата предоставления Услуги.

19.5.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.5.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 10 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.5.3 пункта 19.5 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается

подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Администрации должностным лицом, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктом 19.5.5 пункта 19.5 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 8 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю: в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением; выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее первого рабочего дня с момента получения от него документов.

19.5.9.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры)
1 (один) рабочий день.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.5.7 пункта 19.5 Регламента.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 3 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 6 к Регламенту.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок до трех рабочих дней, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

19.5.9.3. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного

на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее третьего дня со дня поступления запроса в Администрацию.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Должностное лицо Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Либо должностное лицо Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.6. Для вариантов 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, указанных в подпунктах 17.1.29 – 17.1.37 пункта 17.1 Регламента:

19.6.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.6.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Переоформление (продление) ордера на право производства земляных работ», который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

19.6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

19.6.2. Срок предоставления Услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

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

Подача заявления на переоформление (продление) действия ордера на право производства земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного ордера не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Переоформление (продление) ордера осуществляется не более двух раз.

19.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.6.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 10 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.6.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- доверенность;

- иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.6.3.3. Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием фамилии, имени, отчества и контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.6.3.4. Проект производства работ (в случае изменения технических решений).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.6.4. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

19.6.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.6.5.1. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.6.5.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.6.5.3. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.6.5.4. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.6.5.5. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.6.5.6. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.6.5.7. Подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.6.5.8. Обращение за предоставлением иной услуги;

19.6.5.9. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.6.5.10. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.6.5.11. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.6.5.12. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

19.6.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.6.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.6.7.1. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.6.7.2. Наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах (в части сроков, адреса проведения земляных работ, информации об ответственном за проведение земляных работ лице, о лице, ответственном за восстановление благоустройства территории);

19.6.7.3. Ордер продлевался дважды;

19.6.7.4. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.6.7.5. Отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.6.7.6. Несоответствие документов, указанных в подпункте 19.6.3 пункта 19.6 подраздела 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

19.6.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) предоставление результата предоставления Услуги.

19.6.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.6.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 10 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.6.3 пункта 19.6 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Администрации должностным лицом, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктом 19.6.5 пункта 19.6 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 8 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю: в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением; выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее первого рабочего дня с момента получения от него документов.

19.6.9.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.6.7 пункта 19.6 Регламента.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 4

к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 6 к Регламенту.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок до пяти рабочих дней, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

19.6.9.3. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается на бумажном носителе экземпляр

электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее пятого дня со дня поступления запроса в Администрацию.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Должностное лицо Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Либо должностное лицо Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.7. Для варианта 38, указанного в подпункте 17.1.38 пункта 17.1 Регламента:

19.7.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.7.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Ордер на производство земляных работ в рамках региональной программы по социальной газификации», который оформляется в соответствии с Приложением 5 к Регламенту.

19.7.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

19.7.2. Срок предоставления Услуги составляет 3 (три) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 3 (три) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.7.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.7.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 10 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.7.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- доверенность;
- иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.7.3.3. Схема размещения газопровода по программе социальной газификации.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.7.3.4. Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием фамилии, имени, отчества и контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.7.4. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

19.7.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.7.5.1. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.7.5.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.7.5.3. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.7.5.4. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.7.5.5. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.7.5.6. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.7.5.7. Подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.7.5.8. Обращение за предоставлением иной услуги;

19.7.5.9. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.7.5.10. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.7.5.11. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.7.5.12. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

19.7.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.7.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.7.7.1. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.7.7.2. Наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах (в части сроков, адреса проведения земляных работ, информации об ответственном за проведение земляных работ лице, о лице, ответственном за восстановление благоустройства территории);

19.7.7.3. Отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.7.7.4. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.7.7.5. Несоответствие документов, указанных в подпункте 19.7.3 пункта 19.7. подраздела 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

19.7.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) предоставление результата предоставления Услуги.

19.7.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.7.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 10 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.7.3 пункта 19.7 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Администрации должностным лицом, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктом 19.7.5 пункта 19.7 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 8 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю: в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением; выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее первого рабочего дня с момента получения от него документов.

19.7.9.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же день.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.7.7 пункта 19.7 Регламента.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 5 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 6 к Регламенту.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении

с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок до трех рабочих дней, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

19.7.9.3. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его нахождения.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее третьего дня со дня поступления запроса в Администрацию.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Должностное лицо Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Либо должностное лицо Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Администрации.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Регламента, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

22.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, которые предусмотрены подразделами 20-22 Регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами Администрации порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. ЕПГУ, РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Администрацией, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица, МФЦ, его работника, в приеме документов у 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.

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

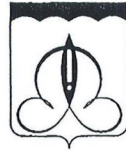
25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений

при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

25.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордера на право производства
земляных работ на территории
городского округа Щёлково
Московской области»



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
Г О Р О Д С К О Г О О К Р У Г А Щ Ё Л К О В О

пл.Ленина, дом 2, г.Щёлково, Московская область, 141100

тел.(496)566-99-66, факс (496)566-96-90

Ордер
на право производства земляных работ
на территории городского округа Щёлково

от _____ № _____
(дата оформления)

Выдан _____
(наименование организации, ФИО для физических лиц, индивидуального предпринимателя)

на право производства _____
(наименование работ)

(адрес проведения работ, кадастровый номер земельного участка, кадастрового выдела, указание
номеров характерных точек)

Работы начать «___» _____ 20__ г. и закончить с окончательным
выполнением всех работ по благоустройству и восстановлению дорожных
покрытий до «___» _____ 20__ г.

Общие условия:

1. Производитель работ обязан заблаговременно уведомить
соответствующие службы и физических лиц, отвечающих за эксплуатацию
инженерных коммуникаций, попадающих в зону производства земляных работ,
или в охранных зонах которых производятся земляные работы, о сроках и месте

производства работ.

2. Производитель работ обязан, в случае необходимости, заранее согласовать производство земляных работ с федеральными и региональными органами власти, в соответствии с действующим законодательством.

3. В случае аварии при производстве земляных, ремонтных и иных работ, исполнитель обязан своевременно вызывать на место производства работ представителей организаций или физических лиц, эксплуатирующих действующие подземные коммуникации и сооружения, а также своевременно известить об аварии дежурную службу органа местного самоуправления, организации, имеющие смежные с местом аварии территории.

4. В случае повреждения подземных коммуникаций производители работ обязаны немедленно сообщить об этом владельцам сооружений и принять меры по немедленной ликвидации аварий.

5. Производитель работ обязан восстановить благоустройство территории в полном объеме в срок, указанный в ордере.

6. Выданный ордер подлежит обязательному закрытию после завершения земляных работ.

Особые условия: _____

Адрес организации: _____

Телефон: _____

ФИО и контактный телефон ответственного за производство работ: _____

ФИО и контактный телефон ответственного за благоустройство территории: _____

Заместитель начальника Управления
по содержанию территорий и обращению с ТКО
Администрации городского округа Щёлково

Должность уполномоченного лица
органа, осуществляющего выдачу
ордера на право производства
земляных работ

М.И. Кудрявкина
ФИО

« _____ » _____ 20 __ г.

Реквизиты электронной подписи:

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордера на право производства
земляных работ на территории
городского округа Щёлково
Московской области»



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
Г О Р О Д С К О Г О О К Р У Г А Щ Ё Л К О В О

пл.Ленина, дом 2, г.Щёлково, Московская область, 141100

тел.(496)566-99-66, факс (496)566-96-90

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество физического
лица, _____ индивидуального
предпринимателя или наименование
юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о закрытии ордера на право производства земляных работ
на территории городского округа Щёлково Московской области

Администрация городского округа Щёлково уведомляет Вас о закрытии ордера
№ _____ на _____ выполнение _____ работ _____
_____, проведенных по адресу: _____

Ордер № _____ закрыт _____
(дата закрытия)

Заместитель начальника Управления
по содержанию территорий и обращению с ТКО
Администрации городского округа Щёлково

Должность уполномоченного лица
органа, осуществляющего выдачу
ордера на право производства
земляных работ

М.И. Кудрявкина
ФИО

« _____ » _____ 20 _ г.

Реквизиты электронной подписи:

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордера на право производства
земляных работ на территории
городского округа Щёлково
Московской области»



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЁЛКОВО

пл. Ленина, дом 2, г.Щёлково, Московская область, 141100 тел.(496)566-99-66, факс (496)566-96-90

Ордер
на право производства аварийно-восстановительных работ
на территории городского округа Щёлково

от _____ № _____
(дата оформления)

Выдан _____
(наименование организации, ФИО для физических лиц)

на право производства _____
(наименование работ)

(адрес проведения работ, кадастровый номер земельного участка)

Работы начать «_____» _____ 20__ г. и закончить с окончательным выполнением всех работ по благоустройству и восстановлению дорожных покрытий до «_____» _____ 20__ г.

Общие условия: выданный ордер подлежит обязательному закрытию при завершении земляных работ (*указывается так же иные общие условия при наличии*) _____

Особые условия:

1. Производитель работ обязан незамедлительно уведомить соответствующие службы и физических лиц, отвечающих за эксплуатацию инженерных коммуникаций, попадающих в зону производства земляных работ, или в

охранных зонах которых производятся земляные работы, о сроках и месте производства работ.

2. При производстве земляных, ремонтных и иных работ, исполнитель обязан своевременно вызывать на место производства работ представителей организаций или физических лиц, эксплуатирующих действующие подземные коммуникации и сооружения, а также своевременно известить об аварии дежурную службу органа местного самоуправления, организации, имеющие смежные с местом аварии территории.

3. В случае повреждения подземных коммуникаций производители работ обязаны немедленно сообщить об этом владельцам сооружений и принять меры по немедленной ликвидации аварий.

4. Производитель работ обязан восстановить благоустройство территории в полном объеме в срок, указанный в ордере.

5. Выданный ордер подлежит обязательному закрытию после завершения земляных работ.

Особые условия: _____

Адрес организации: _____

Телефон: _____

ФИО и контактный телефон ответственного за производство работ:

ФИО и контактный телефон ответственного за благоустройство территории:

Заместитель начальника Управления
по содержанию территорий и обращению с ТКО
Администрации городского округа Щёлково

Должность уполномоченного лица
органа, осуществляющего выдачу
ордера на право производства
земляных работ

М.И. Кудрявкина
ФИО

« _____ » _____ 20 _ г.

Реквизиты электронной подписи:

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордера на право производства
земляных работ на территории
городского округа Щёлково
Московской области»



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЁЛКОВО

пл. Ленина, дом 2, г. Щёлково, Московская область, 141100

тел. (496) 566-99-66, факс (496) 566-96-90

Переоформление (продление) ордера
на право производства земляных работ
на территории городского округа Щёлково

от _____ № _____
(дата оформления)

Выдано _____
(наименование организации, ФИО для физических лиц)

на право производства _____
(наименование работ)

(адрес проведения работ, кадастровый номер земельного участка)

по причине: продления срока проведения работ, смены исполнителя работ,
изменения технических условий, увеличения объема работ, иное
(нужное подчеркнуть) взамен ранее выданного ордера на право производства
земляных работ от _____ № _____

Работы начать «____» _____ 20__ г. и закончить с окончательным
выполнением всех работ по благоустройству и восстановлению дорожных
покрытий до «____» _____ 20__ г.

Общие условия: выданный ордер подлежит обязательному закрытию при

завершении земляных работ (указывается так же иные общие условия при наличии) _____

Особые условия: перед началом производства работ необходимо уведомить соответствующее подразделения Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (Госавтоинспекция) о предстоящих земляных работах и согласовать схему организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ). Без соответствующего уведомления настоящий ордер не дает права начинать производство земляных работ _____

Адрес организации: _____

Телефон: _____

ФИО и контактный телефон ответственного за производство работ: _____

ФИО и контактный телефон ответственного за благоустройство территории: _____

Заместитель начальника Управления
по содержанию территорий и обращению с ТКО
Администрации городского округа Щёлково

Должность уполномоченного лица
органа, осуществляющего выдачу
ордера на право производства
земляных работ

М.И. Кудрявкина
ФИО

« _____ » _____ 20 __ г.

Реквизиты электронной подписи:

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордера на право производства
земляных работ на территории
городского округа Щёлково
Московской области»



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЁЛКОВО

пл.Ленина, дом 2, г.Щёлково, Московская область, 141100 тел.(496)566-99-66, факс (496)566-96-90

Ордер
на право производства земляных работ в рамках региональной программы
по социальной газификации при строительстве газопровода с максимальным
давлением не более 0,3 Мпа включительно и протяженностью
не более 30 м. на территории городского округа Щёлково

от _____ № _____
(дата оформления)

Выдан _____
(наименование организации)

на производство _____
(наименование работ)

(адрес проведения работ, кадастровый номер земельного участка)

Работы начать «__» _____ 20__ г. и закончить с окончательным
выполнением всех работ по благоустройству и восстановлению дорожных
покрытий до «__» _____ 20__ г.

Общие условия:

1. Производитель работ обязан заблаговременно уведомить соответствующие службы и физических лиц, отвечающих за эксплуатацию инженерных коммуникаций, попадающих в зону производства земляных работ, или в охранных зонах которых производятся земляные работы, о сроках и месте производства работ.
2. Производитель работ обязан, в случае необходимости, заранее согласовать

производство земляных работ с федеральными и региональными органами власти, в соответствии с действующим законодательством.

3. В случае аварии при производстве земляных, ремонтных и иных работ, исполнитель обязан своевременно вызывать на место производства работ представителей организаций или физических лиц, эксплуатирующих действующие подземные коммуникации и сооружения, а также своевременно известить об аварии дежурную службу органа местного самоуправления, организации, имеющие смежные с местом аварии территории.

4. В случае повреждения подземных коммуникаций производители работ обязаны немедленно сообщить об этом владельцам сооружений и принять меры по немедленной ликвидации аварий.

5. Производитель работ обязан восстановить благоустройство территории в полном объеме в срок, указанный в ордере.

6. Выданный ордер подлежит обязательному закрытию после завершения земляных работ.

Особые условия: перед началом производства работ необходимо уведомить соответствующее подразделения Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (Госавтоинспекция) о предстоящих земляных работах и согласовать схему организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ). Без соответствующего уведомления настоящий ордер не дает права начинать производство земляных работ _____

Адрес организации: _____

Телефон: _____

ФИО и контактный телефон ответственного за производство работ: _____

ФИО и контактный телефон ответственного за благоустройство территории: _____

Заместитель начальника Управления
по содержанию территорий и обращению с ТКО
Администрации городского округа Щёлково

Должность уполномоченного лица
органа, осуществляющего выдачу
ордера на право производства
земляных работ

М.И. Кудрявкина
ФИО

« _____ » _____ 20 _ г.

Реквизиты электронной подписи:

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордера на право производства
земляных работ на территории
городского округа Щёлково
Московской области»



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
Г О Р О Д С К О Г О О К Р У Г А Щ Ё Л К О В О

пл.Ленина, дом 2, г.Щёлково, Московская область, 141100 тел.(496)566-99-66, факс (496)566-96-90

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество физического
лица, индивидуального
предпринимателя или наименование
юридического лица)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского
округа Щёлково Московской области»

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Щёлково Московской области», утверждённым постановлением Администрации городского округа Щёлково от _____ № _____ Администрация городского округа Щёлково Московской области (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории Московской области» № _____ (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении
---	--	--

содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги		муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников» Регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

Заместитель начальника Управления
по содержанию территорий и обращению с ТКО
Администрации городского округа Щёлково

Должность уполномоченного лица
органа, осуществляющего выдачу
ордера на право производства
земляных работ

М.И. Кудрявкина
ФИО

« _____ » _____ 20 _ г.

Реквизиты электронной подписи:

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордера на право производства
земляных работ на территории
городского округа Щёлково
Московской области»

Перечень
нормативных правовых актов Российской Федерации,
нормативных правовых актов Московской области,
регулирующих предоставление муниципальной услуги «Выдача ордера на право
производства земляных работ на территории городского округа Щёлково
Московской области»

1. Конституция Российской Федерации.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.
3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти».
6. Федеральный закон от 31.03.1999 № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их

работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично – правовыми компаниями».

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

13. Закон Московской области № 191/2014 – ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области».

14. Закон Московской области от 10.10.2014 № 124/2014 – ОЗ «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Московской области».

15. Постановление 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».

16. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

17. Постановление 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, установку конструкций, предназначенных для размещения информации в Московской области».

18. Постановление Правительства Московской области от 25.03.2016 № 233/9 «Об утверждении 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».

19. Постановление Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута».

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордера на право производства
земляных работ на территории
городского округа Щёлково
Московской области»



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЁЛКОВО

пл.Ленина, дом 2, г.Щёлково, Московская область, 141100 тел.(496)566-99-66, факс (496)566-96-90

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица, индивидуального
предпринимателя или полное
наименование юридического лица)

Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера
на право производства земляных работ на территории городского округа Щёлково
Московской области»

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Щёлково Московской области», утверждённым постановлением Администрации городского округа Щёлково от ____ № ____ Администрация городского округа Щёлково Московской области (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории Московской области» № _____ далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняла решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19	Наименование основания для отказа в приеме документов,	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме
--	--	---

Регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	необходимых для предоставления муниципальной услуги	документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

Заместитель начальника Управления
по содержанию территорий и обращению с ТКО
Администрации городского округа Щёлково

Должность уполномоченного лица
органа, осуществляющего выдачу
ордера на право производства
земляных работ

М.И. Кудрявкина
ФИО

« ____ » _____ 20 _ г.

Реквизиты электронной подписи:

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордера на право производства
земляных работ на территории
городского округа Щёлково
Московской области»

Перечень
общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует вариантам предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории
городского округа Щёлково Московской области»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

	Общие признаки	Категория
1.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства	собственники объекта недвижимости
2.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства	уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ
3.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства	иные правообладатели объекта недвижимости, уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ
4.	юридические лица индивидуальные предприниматели	собственники объекта недвижимости, расположенного на территории Московской области
5.	юридические лица индивидуальные предприниматели	уполномоченные от имени правообладателя объекта

		недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ на территории
		(указывается наименование муниципального образования)
6.	юридические лица индивидуальные предприниматели	иные правообладатели объекта недвижимости, расположенного на территории Московской области, имеющие право проводить земляные работы или заключать договоры с исполнителями земляных работ
7.	юридические лица	организации, выполняющие работы в рамках региональной программы по социальной газификации

Комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует вариантам
предоставления муниципальной услуги

1.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: собственники объекта недвижимости, включая их уполномоченных представителей	варианты предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 17.1.1, 17.1.10, 17.1.20, 17.1.29 пункта 17.1 Регламента
2.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ, включая их уполномоченных представителей	варианты предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 17.1.2, 17.1.11, 17.1.21, 17.1.30 пункта 17.1 Регламента
3.	физические лица – граждане Российской Федерации,	варианты предоставления муниципальной услуги, указанные в

	иностранные граждане, лица без гражданства: иные правообладатели объекта недвижимости, уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ, включая их уполномоченных представителей	подпунктах 17.1.3, 17.1.12, 17.1.22, 17.1.31 пункта 17.1 Регламента
4.	юридические лица: собственники объекта недвижимости, расположенного на территории Московской области, включая их уполномоченных представителей	варианты предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 17.1.4, 17.1.13, 17.1.23, 17.1.32 пункта 17.1 Регламента
5.	юридические лица: уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ на территории _____ (указывается наименование муниципального образования), включая их уполномоченных представителей	варианты предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 17.1.5, 17.1.14, 17.1.24, 17.1.33 пункта 17.1 Регламента
6.	юридические лица: иные правообладатели объекта недвижимости, расположенного на территории Московской области, имеющие право проводить земляные работы или заключать договоры с исполнителями земляных работ, включая	варианты предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 17.1.6, 17.1.15, 17.1.25, 17.1.34 пункта 17.1 Регламента

	их уполномоченных представителей	
7.	индивидуальные предприниматели: собственники объекта недвижимости, расположенного на территории Московской области, включая их уполномоченных представителей	варианты предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 17.1.7, 17.1.16, 17.1.26, 17.1.35 пункта 17.1 Регламента
8.	индивидуальные предприниматели: уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ на территории (указывается наименование муниципального образования), включая их уполномоченных представителей	варианты предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 17.1.8, 17.1.17, 17.1.27, 17.1.36 пункта 17.1 Регламента
9.	индивидуальные предприниматели: иные правообладатели объекта недвижимости, расположенного на территории Московской области, имеющие право проводить земляные работы или заключать договоры с исполнителями земляных работ, включая их уполномоченных представителей	варианты предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 17.1.9, 17.1.18, 17.1.28, 17.1.37 пункта 17.1 Регламента
10.	юридические лица: организации, выполняющие работы в рамках региональной программы по социальной газификации, включая их уполномоченных представителей	варианты предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 17.1.19, 17.1.38 пункта 17.1 Регламента

Приложение 10

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордера на право
производства земляных работ на
территории городского округа
Щёлково Московской области»

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги «Выдача ордера
на право производства земляных работ на территории городского округа
Щёлково Московской области»

В администрацию городского округа
Щёлково

от (указать ФИО (последнее при
наличии), реквизиты документа,
удостоверяющего личность: вид
документа, номер, серия, когда
выдан – для физического лица,
индивидуального предпринимателя или
полное наименование, реквизиты
– для юридического лица)
(ФИО (последнее при наличии)
(указать почтовый адрес,
адрес электронной почты,
контактный телефон)
представителя заявителя
(указать реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя,
представителя заявителя)
(указать реквизиты документа,
подтверждающего полномочия
представителя заявителя)
(указать почтовый адрес
(при необходимости), адрес
электронной почты и контактный
телефон)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

Прошу (в зависимости от варианта обращения):

– выдать ордер на право производства земляных работ на земельном участке по адресу (*указать адрес*), с кадастровым номером (*указать кадастровый номер*) или в кадастровом квартале, номера характерных точек (*указать кадастровый номер квартала и номера характерных точек (не менее трех)*), обозначающих зону производства земляных работ, сроком на (*указать интервал планируемых сроков работ*) в целях (*указать цель и наименование работ*). Прилагаю (*нужное выбрать (подчеркнуть)*): отдельные графические материалы, представленные в составе одного запроса; отдельные текстовые материалы, представленные в составе одного запроса; отдельные графические и отдельные текстовые материалы, представленные в составе одного запроса; сведения, указанные в запросе и текстовые, графические материалы, представленные в составе одного запроса.

Ответственный за проведение земляных работ (*указать ФИО, должность (для юридического лица), наименование организации (для юридического лица), адрес организации (для юридического лица), телефон организации (для юридического лица), телефон ответственного исполнителя*). Наименование организации, которая будет проводить работы по благоустройству и восстановлению дорожного покрытия после завершения работ (*если такие работы выполняются силами подрядной организации*) (для обращения по пп. 5.1.1.1 пункта 5.1);

– выдать ордер на производство земляных работ в рамках региональной программы по социальной газификации на земельном участке по адресу (*указать адрес*), с кадастровым номером (*указать кадастровый номер*) или в кадастровом квартале, номера характерных точек (*указать кадастровый номер квартала и номера характерных точек (не менее трех)*), обозначающих зону производства земляных работ, сроком на (*указать интервал планируемых сроков работ*). Ответственный за проведение земляных работ (*указать ФИО, должность (для юридического лица), наименование организации (для юридического лица), адрес организации (для юридического лица), телефон организации (для юридического лица), телефон ответственного исполнителя*). Наименование организации, которая будет проводить работы по благоустройству и восстановлению дорожного покрытия после завершения работ (*если такие работы выполняются силами подрядной организации*) (для обращения по пп. 5.1.1.2 пункта 5.1);

– выдать ордер на право производства аварийно-восстановительных работ на земельном участке по адресу (*указать адрес*), с кадастровым номером (*указать кадастровый номер*) или в кадастровом квартале, номера характерных точек (*указать кадастровый номер квартала и номера характерных точек (не менее трех)*), обозначающих зону производства земляных работ, сроком на (*указать интервал планируемых сроков работ*). Ответственный за проведение земляных работ (*указать ФИО, должность (для юридического лица), наименование организации (для юридического лица), адрес организации (для юридического лица), телефон организации (для юридического лица), телефон ответственного исполнителя*). Наименование организации, которая будет проводить работы по благоустройству и восстановлению дорожного покрытия

после завершения работ (если такие работы выполняются силами подрядной организации) (для обращения по пп. 5.1.1.3 пункта 5.1);

– переоформить (продлить) ордер на право производства земляных работ от (указать дату ранее выданного ордера) № (указать номер ранее выданного ордера) на земельном участке по адресу (указать адрес), в связи с (указать причину переоформления (продления)), установив срок окончания работ (указать срок при необходимости). Ответственный за проведение земляных работ (указать ФИО, должность (для юридического лица), наименование организации (для юридического лица), адрес организации (для юридического лица), телефон организации (для юридического лица), телефон ответственного исполнителя). Наименование организации, которая будет проводить работы по благоустройству и восстановлению дорожного покрытия после завершения работ (если такие работы выполняются силами подрядной организации) (для обращения по пп. 5.1.1.4 пункта 5.1);

– закрыть ордер от (указать дату выданного ордера) № (указать номер выданного ордера), регистрационный номер исполнительной документации в ИСОГД (указать номер в случае строительства инженерных коммуникаций) (для обращения по пп. 5.1.1.5 пункта 5.1).

К запросу прилагаю (указывается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем):

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

_____ заявитель (представитель заявителя)	_____ Подпись	_____ Расшифровка
--	------------------	----------------------

Дата «___» _____ 20__

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордера на право производства
земляных работ на территории
городского округа Щёлково
Московской области»

АКТ
о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве¹

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)
адрес: _____
Земляные работы производились по адресу: _____
Ордер на производство 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 или жилищно-эксплуатационной организации,
Отдела по развитию территории

(подпись)

¹ На акте проставляется отметка о согласовании с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладатели земельных участков, на которых проводились работы) либо к акту прикладывается документ, подтверждающий соответствующее согласование (за исключением обращений по основанию, указанному в пункте 19.4 настоящего Административного регламента).

Представитель отдела экологии и охраны окружающей среды
Управления по содержанию территорий и обращению с ТКО
Администрации городского округа Щёлково

(подпись)

Приложение:

- Материалы фотофиксации выполненных работ
- Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ (для обращений по основанию, указанному в пункте 19.4 настоящего