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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.12.2023 № 4895
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», 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».

2. Признать утратившим силу Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Щёлково Московской области», утвержденный постановлением Администрации городского округа Щёлково от 03.09.2021 № 2482.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в общественно-политической газете городского округа Щёлково «Время» и размещению на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково.

4. Назначить ответственным за исполнение настоящего постановления начальника Отдела экологии и охраны окружающей среды Администрации городского округа Щёлково Кудрявкину М.И.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Щёлково Горячева С.А.

Глава
городского округа Щёлково А.А. Булгаков

Администрация городского округа Щёлково
Административное управление

КОПИЯ ВЕРНА
Начальник общего отдела
Административного управления
С. А. Родионова
(подпись ответственного лица)

021830

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
городского округа Щёлково
от 20.12.2023 № 4895

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

I. Общие положения 3
1. Предмет регулирования Административного регламента 3
2. Круг заявителей 5
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги 5
3. Наименование муниципальной услуги 5
4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего муниципальную услугу 5
5. Результат предоставления муниципальной услуги 5
6. Срок предоставления муниципальной услуги 7
7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги 8
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 9
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 13
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги 14
11. Размер платы, взимаемой компенсационной стоимости с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания 15
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15
13. Срок регистрации запроса 15
14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга 15
15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги 16
16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме 16
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур 18
17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги 18
18. Описание административной процедуры профилирования заявителя 19
19. Описание предоставления муниципальной услуги 19
IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента 20
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных

правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений 20
21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 21
22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги 21
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 21
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников 22
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования 22
25. Формы и способы подачи заявителями жалобы 22
Приложение 1. Форма решения о предоставлении муниципальной услуги 24
Приложение 2. Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги 25
Приложение 3. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги 27
Приложение 4. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги 30
Приложение 5. Форма Уведомления о закрытии ордера на право производства земляных работ 32
Приложение 6. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги 33
Приложение 7. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 46
Приложение 8. Проект производства земляных работ 48
Приложение 9. График производства земляных работ 49
Приложение 10. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги 50
Приложение 11. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги 52
Приложение 12. Акт завершения земляных работ и выполненном благоустройстве 65

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

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

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, работников Администрации, работников МФЦ.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте:

1.3.1. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Сеть Интернет) по адресу: www.uslugi.mosreg.ru;

1.3.2. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru;

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

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

1.3.5. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ;

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

1.3.7. ИСОГД - государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Московской области;

1.3.8. Земляные работы - это 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;

1.3.9. Благоустройство - это комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и

повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории Московской области;

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

1.4. Получение ордера на право производства земляных работ обязательно, в том числе при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

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

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

1.4.3 инженерно-геологические изыскания;

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

1.4.5 размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

1.4.6 аварийно-восстановительный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

1.4.7 снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.4.8 проведение археологических полевых работ;

1.4.9 благоустройство и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов;

1.4.10 установка опор информационных и рекламных конструкций;

1.4.11 использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

1.4.12 Строительство газопровода с максимальным давлением не более 0,3 Мпа включительно и протяженностью не более 30 м в рамках региональной программы по социальной газификации.

1.5. Администрация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги направляет в Личный кабинет заявителя

на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) и результат предоставления муниципальной услуги.

2. Круг Заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, планирующим земляные работы, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с запросом (далее – заявитель).

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. Собственники объекта недвижимости, расположенного на территории городского округа Щёлково;

2.2.2. Иные правообладатели объекта недвижимости, расположенного на территории городского округа Щёлково, имеющие право проводить земляные работы или заключать договора с исполнителями земляных работ;

2.2.3. Уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договора на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ на территории городского округа Щёлково.

2.2.4. Организации, выполняющие работы 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.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГ

3. Наименование муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Щёлково Московской области».

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

4.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация городского округа Щёлково Московской области.

4.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют структурное подразделение Администрации – Административно-технический сектор Отдела экологии и охраны окружающей среды.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.1.1. Получение ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Щёлково Московской области.;

5.1.2. Получение ордера на право производства аварийно-восстановительных работ на территории городского округа Щёлково Московской области.

5.1.3. Получение ордера на право производства работ по строительству газопровода с максимальным давлением не более 0,3 Мпа включительно и протяженностью не более 30 м совместно с получением разрешения на размещение объекта на территории Московской области;

5.1.4. Переоформление (продление) ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Щёлково Московской области.

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

Обстоятельства форс-мажора определяются по правилам, предусмотренным частью 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации.

5.1.5. Закрытие ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Щёлково Московской области.

Ранее выданный ордер на право производства земляных работ с отметкой о закрытии в соответствующем поле (оформляется в соответствии с формой в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту) или уведомление о закрытии ордера на право производства земляных работ (оформляется в соответствии с формой в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту) в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в пункте 5.1.5 настоящего Административного регламента. Оба результата имеют одинаковую юридическую силу, при этом дублировать ордер с отметкой о закрытии уведомлением о закрытии ордера и наоборот не нужно.

5.1.6. Получение ордера 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.

Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде выдачи ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Щёлково Московской области, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

5.1.7. Решение об отказе в приёме документов для предоставления Муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой Приложения 7 к настоящему Административному регламенту.

5.1.8. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой Приложения 2 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в ВИС, РПГУ.

5.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

5.3.1. В форме электронного документа в Личном кабинете на РПГУ;

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

Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области 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 РПГУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

5.3.2. В Администрации на бумажном носителе в случае подачи запроса в Администрацию лично.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в пунктах 5.1.1, 5.1.5 настоящего Административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

6.2. Срок предоставления муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

6.3. Срок предоставления муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 5.1.3 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня выдачи разрешения на размещение объекта;

6.4. Срок предоставления муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 5.1.4 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

6.5. Срок предоставления муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 5.1.6 настоящего административного регламента, составляет не более 2 рабочих дней со дня регистрации Уведомления;

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

6.7. В случае производства работ по строительству газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 м в рамках региональной программы по социальной газификации земляные работы могут быть начаты

сразу после подачи заявления в администрацию с последующим получением ордера на право производства земляных работ.

6.8. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более 14 суток с момента возникновения аварии вне зависимости от времени года.

6.9. В случае не завершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного ордером на право производства аварийно-восстановительных работ, необходимо получение ордера на производство плановых работ. Ордер на право производства аварийно-восстановительных работ не продлевается.

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

6.11. 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.

6.12. Переоформление (продление) ордера осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ открывать новый ордер на право производства земляных работ.

6.13. Подача Заявления на закрытие ордера на право производства земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного ордера. Подача Заявления на закрытие ордера на право производства земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

6.14. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подпунктах 5.1.1., 5.1.5. настоящего Административного регламента не превышает 10 (десять) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

6.15. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подпунктах 5.1.3, 5.1.4 настоящего Административного регламента, не превышает 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

6.16. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подпунктах 5.1.2. настоящего Административного регламента, не превышает 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

6.17. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подпунктах 5.1.6. настоящего Административного регламента, не превышает 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администраций, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном

сайте Администрации, в подразделе «Муниципальные услуги» раздела «Государственные услуги», а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

8.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя;

8.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

8.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя, подрядной организации);

8.1.5. В случае обращения по основаниям, указанным в пункте 5.1.1, 5.1.3 настоящего Административного регламента:

8.1.5.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с требованиями, приведенными в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту. Заявление заполняется использованием специальной интерактивной формы на РПГУ или на бумажном носителе, при подаче непосредственно в Администрацию;

8.1.5.2. Проект производства работ (вариант оформления представлен в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту), который 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 инженерно-топографическом 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 древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями Свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические

изыскания для строительства», в Местной системе координат Московской области (МСК-50) и Балтийской системе высот. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладатели 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, перечисленных в пунктах 1.4.1, 1.4.2, 1.4.4, в состав проекта производства работ могут включаться материалы разделов проектной документации в части подземных инженерных коммуникаций и сооружений, содержащие планы, продольные профили, поперечные профили (разрезы) и иные графические материалы, на которых отражается проектное положение подземных коммуникаций и сооружений, каталоги проектных координат и высот характерных точек проектируемых подземных коммуникаций и сооружений.

Для проведения работ, перечисленных в пункте 1.4.9. в состав проект производства работ включается схема благоустройства.

8.1.5.3 График производства работ (образец представлен в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту).

Несоответствие календарного графика производства работ по форме образцу, указанному в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту, в случае, если проект производства работ соответствует требованиям, указанным в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 10.2.3. настоящего Административного регламента;

8.1.5.4 Выписка из реестра членов саморегулируемых организаций (в отношении разработчика графической части проекта производства работ);

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

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

8.1.5.7 Решение собственника (правообладателя) о сносе здания, сооружения, ликвидации сетей инженерно-технического обеспечения (при сносе зданий, сооружений, ликвидации сетей инженерно-технического обеспечения);

8.1.5.8 Проект рекультивации (в случае проведения земляных работ на землях сельскохозяйственного назначения);

8.1.5.9. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости (в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

8.1.6. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента:

8.1.6.1. заявление о предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с требованиями, приведенными в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту. Заявление заполняется использованием специальной интерактивной формы на РПГУ;

8.1.6.2 Документ, подтверждающий уведомление Единой дежурно-диспетчерской службы городского округа Щёлково Московской области о происшедшей аварии;

8.1.6.3. Схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

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

8.1.6.5. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости (в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

8.1.7. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 5.1.4 настоящего Административного регламента:

8.1.7.1. Календарный график производства земляных работ;

8.1.7.2. Проект производства работ (в случае изменения технических решений);

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

8.1.8. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 5.1.5 настоящего Административного регламента:

8.1.8.1. Акт о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве, подтверждающий восстановление территории, согласованный с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ, по форме, указанной в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту (за исключением обращений по основанию, указанному в пункте 5.1.3 настоящего Административного регламента);

8.1.8.2. Акт о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве, подтверждающий восстановление территории по форме, указанной в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту, с уведомлением организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ (для обращений по основанию, указанному в пункте 5.1.3 настоящего Административного регламента);

8.1.8.3 Сведения о регистрации исполнительной документации в ИСОГД Московской области (представляются в виде регистрационного номера ИСОГД Московской области или справки ИСОГД в случае строительства, реконструкции, а также ликвидации подземных коммуникаций и сооружений).

8.1.9. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 5.1.6. настоящего административного регламента:

8.1.9.1. Заявление о начале производства земляных работ. Заявление заполняется с использованием специальной интерактивной формы на РПГУ;

8.1.9.2. Схема строительства газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 м с указанием адреса производства работ, кадастрового номера земельного участка, указанием месторасположения размещаемого объекта и его протяженности.

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

8.2.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) (при обращении юридических лиц);

8.2.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (при обращении индивидуальных предпринимателей);

8.2.3. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

8.2.4. 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 объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов») (запрашивается в Министерстве имущественных отношений Московской области, Администрации муниципального образования Московской области посредством доступа в ИСОГД Московской области (в случае если Заявитель не предоставил указанный документ по собственной инициативе) для подтверждения категории Заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги);

8.2.5. Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации) (запрашивается в Министерстве имущественных отношений Московской области посредством доступа в ИСОГД Московской области, Администрации муниципального образования Московской области (в случае если Заявитель не предоставил указанный документ по собственной инициативе) для подтверждения категории Заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги);

8.2.6. Документацию по планировке территории (в случае необходимости разработки данной документации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации) (запрашивается в Министерстве строительного комплекса Московской области, Министерстве жилищной политики Московской области посредством доступа в ИСОГД Московской области, в органах местного самоуправления Московской области для проверки полномочий на строительство);

8.2.7. Проектную документацию (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, запрашивается в Министерстве строительного комплекса Московской области, Министерстве жилищной политики Московской области посредством доступа в ИСОГД Московской области (в случае если Заявитель не предоставил указанный

документ по собственной инициативе) для уточнения параметров проводимых земляных работ);

Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

8.3. Запрос может быть подан заявителем следующими способами:

8.3.1. Посредствам РПГУ;

8.3.2. В Администрацию лично;

8.3.3. Посредством МФЦ. В МФЦ Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде.

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

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

9.1.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги;

9.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу на момент обращения с запросом;

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

9.1.4.1. Отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

9.1.4.2. Отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

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

9.1.4.4. Сведениями, указанными в запросе, и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

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

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

9.1.7. Неполное заполнение полей в форме запроса (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);

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

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

9.1.10. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

9.1.11. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с Приложением 7 к настоящему Административному регламенту и выдается (направляется) заявителю в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

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

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги для заявителей настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

10.2.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении 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).

10.2.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

10.2.3. Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

10.2.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с подразделом 2 настоящего Административного регламента.

10.2.5. Наличие у заявителя, заказчика земляных работ или подрядчика земляных работ незакрытых ранее выданных ордеров, срок действия которых истек (за исключением основания, указанного в пункте 5.1.2 настоящего административного регламента, и повторного обращения на тот же объект).

10.2.6. Поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения земляных работ в соответствии с пунктом 8.2. настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе.

10.2.7. Подача Заявления на переоформление (продление) действия ордера на право производства земляных работ позднее 20 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного ордера (для основания, указанного в пункте 5.1.4 настоящего Административного регламента).

10.2.8. Отзыв Заявления на предоставление Муниципальной услуги по инициативе Заявителя.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги посредством РПГУ или на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию. На основании поступившего заявления об отказе в получении Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа заявителя от получения Муниципальной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется уполномоченным должностным лицом Администрации в ИСОГД. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

11. Размер платы, взимаемой компенсационной стоимости с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 11 (одиннадцать) 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 Администрации – в день обращения;

13.1.3. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днём подачи Заявления в МФЦ.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения

и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной 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», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

15.1.3. Своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

15.1.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

15.1.5. Доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

15.1.6. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

15.1.7. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

15.1.8. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

16. Требования к предоставлению муниципальной услуги в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

16.2.1. РПГУ;

16.2.2. ВИС;

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

16.2.4. ИСОГД;

16.2.5. Открытые ресурсы сети интернет (для получения информации из ЕГРЮЛ, ЕГРИП, о членстве разработчика графической части проекта производства земляных работ в реестре саморегулирующих организации).

16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной 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 муниципальной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги в электронной форме:

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

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей также 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 муниципальной 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. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категорий заявителей, предусмотренных в подпунктах 2.2.1 – 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 5 настоящего Административного регламента;

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента;

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента;

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.2 настоящего Административного регламента;

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента;

17.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги указан в пункте 10.1 настоящего Административного регламента;

17.1.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обращается в Администрацию посредством электронной почты или личного обращения.

Администрация при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы.

При наличии оснований для внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы Администрация обеспечивает устранение

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направляет заявителю результаты предоставления муниципальной услуги в зависимости от способа направления заявления посредством электронной почты или личного обращения в срок, не превышающий 3 (Трех) 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 заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления в зависимости от способа обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок посредством электронной почты или личного обращения в срок, не превышающий 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок;

17.2.2. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителям результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от способа направления заявления в срок, не превышающий 3 (Трех) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, выданного в электронном виде по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.1.1. Посредством РПГУ;

18.1.2. В Администрации.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы на РПГУ;

18.2.2. В Администрации.

18.3. В Приложении 10 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

19. Описания предоставления муниципальной услуги

19.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

19.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие;

19.1.3. Определение возможности предоставления Муниципальной услуги, подготовка проекта решения;

19.1.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено Административным регламентом;

19.1.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

19.1.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги приведено в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной 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 Муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностями лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливаются организационно – распорядительным актом Администрации.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного 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 муниципальной услуги

22.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, и фактов нарушения прав 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 муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20 – 22 настоящего Административного регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления муниципальной 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 муниципальной 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

Министерства порядка предоставления государственной услуги, повлекших ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И 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, муниципальных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, Учредителей 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, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном на территории городского округа Щёлково.

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 муниципальной услуги посредством бесплатного доступа к РПГУ, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги),

Учредителю 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 (бездействия) МФЦ и их работников;

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных 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, ее должностного лица, 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 муниципальной 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 Администрации, МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителям результатов муниципальной 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 настоящего Административного регламента, заявителям в письменной форме или по желанию заявителей в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Щёлково Московской области»

Администрация городского округа Щёлково
Московской области

141100, г. Щёлково, ул. Парковая, д 12А тел. 8(496)56-6-18-66

ОРДЕР № _____

Выдан представителю: _____
(Полное наименование организации)
_____
(Должность, фамилия, имя, отчество)

Разрешается производство работ: _____
(Характер и объем работ)
_____

по адресу: _____
_____

Контактный телефон ответственного за производство работ: _____

Реквизиты организации: _____
_____

Производство работ разрешено

с «____» _____20____ г. по «_____» _____ 20____ г.

М. П. Начальник АТС _____

Срок действия
ордера продлен до « » _____ 20____ г. Начальник АТС _____

М.П.

Срок действия
ордера продлен до « » _____ 20____ г. Начальник АТС _____

М.П.

Ордер закрыт

« » _____ 20 ____ г. Начальник АТС _____

М. П.

Особые условия работ:

_____
_____

Примечание: Перед началом производства работ необходимо вызвать на место представителей всех заинтересованных организаций, уведомить правообладателя ЗУ и выставить ограждение. В случае ограничения движения автомобилей, в том числе на обочинах, выставить дорожные знаки и уведомить ГИБДД. При работе на проезжей части, до начала работ утвердить схему ОДД на комиссии по безопасности дорожного движения, без неё ордер не дает права начинать производство земляных работ.

Ордер подлежит обязательному закрытию при завершении земляных работ. Подача Заявления на закрытие ордера на право производства земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ордера.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Щёлково Московской области»

Форма Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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 _____№ _____ (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) Администрация городского округа Щёлково Московской области (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги № _____ и приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 10.2 настоящего Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:
_____
_____
_____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ _____ _____
(уполномоченное должностное лицо Администрации) (подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____202_

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»

Перечень
нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации.

2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ.

3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

7. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

8. Федеральный закон от 31.03.1999 № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации».

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления 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. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления

государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».

17. Постановление Правительства РФ 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».

18. 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».

19. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

20. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

21. Закон Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области».

22. 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».

23. Постановление 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».

24. Постановление 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».

25. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение

о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

26. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

27. Распоряжение 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».

28. Постановление Правительства МО 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».

29. Постановление Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении порядка и условий размещения объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

30. 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, размещение средств наружной рекламы в Московской области».

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордера на право
производства земляных работ на
территории городского округа
Щёлково Московской области»

Форма запроса

Главе городского округа Щёлково

_____

от_____,

(указать ФИО (последнее при наличии) – для физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование – для юридического лица)*

_____

(ИНН, ОГРН/ОГРНИП при обращении юридического лица, индивидуального предпринимателя) *

_____,

(ФИО (последнее при наличии) представителя заявителя)

_____,

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя)

_____

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

_____,

почтовый адрес (при необходимости)

_____,

(контактный телефон)

_____,

(адрес электронной почты) *

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать ордер на право производства земляных работ по адресу:

_____

(полный адрес проведения работ, с указанием субъекта Российской Федерации, городского округа

_____

или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка) *

для проведения работ _____

(вид работ) *

К заявлению прилагаются документы, согласно исчерпывающего перечня документов для предоставления муниципальной услуги (указать наименование и реквизиты документов при их наличии):

1. _____;
2. _____;
3. _____.

_____ заявитель (представитель заявителя) _____ подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата «___» _____ 20___

* - обязательные для заполнения поля

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордера на право
производства земляных работ на
территории городского округа
Щёлково Московской области»

Форма Уведомления о закрытии ордера на право производства земляных работ

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому_____
наименование заявителя

_____
(для юридических лиц полное наименование организации)

_____
для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: ФИО)

_____
(почтовый индекс, адрес, телефон)

Уведомление о закрытии ордера
на право производства земляных работ
на территории городского округа Щёлково

Администрация городского округа Щёлково уведомляет Вас о закрытии ордера № _____ на выполнение работ _____, проведенные по адресу: _____.

Ордер № _____ закрыт _____.
(дата закрытия)

_____ (должность уполномоченного работника органа, осуществляющего закрытие ордера на право производства земляных работ) _____ (Ф.И.О)

«_____» _____ 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»

Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию	При электронной подаче посредством РПГУ
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем			
Запрос		Запрос по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту. Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов	При подаче заполняется интерактивная форма запроса
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника	Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на
	Паспорт гражданина СССР		

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию	При электронной подаче посредством РПГУ
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Администрации (печатью Администрации)	РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)
	Военный билет		
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства		
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется	Предоставляется электронный

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию	При электронной подаче посредством РПГУ
	Документ, удостоверяющий полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности (решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности)	подписью работника Администрации (печатью Администрации)	документ/электронный образ документа
Проект производства работ	Проект производства работ оформленная в соответствии с Приложением 8 к настоящему Административному регламенту	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа
Календарный график производства работ	Календарный график производства работ оформленный в соответствии с Приложением 9 к настоящему Административному регламенту	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа
Документ, свидетельствующий о членстве в саморегулируемой организации.	Выписка из реестра членов саморегулируемых организаций	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию	При электронной подаче посредством РПГУ
		Администрации (печатью Администрации)	
Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц)	Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа
Схема строительства газопровода с максимальным давлением не более 0,3 Мпа включительно и протяженностью не более 30 м в свободной форме.	Схема строительства газопровода с максимальным давлением не более 0,3 Мпа включительно и протяженностью не более 30 м в свободной форме.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа
Договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения	Договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа
Решение собственника (правообладателя) на снос здания, сооружения,	Приказ, распоряжение, решение общего собрания собственников объекта недвижимости	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется	Предоставляется электронный

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию	При электронной подаче посредством РПГУ
ликвидацию сетей инженерно-технического обеспечения		подписью работника Администрации (печатью Администрации)	документ/электронный образ документа
Проект рекультивации	Проект рекультивации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа
Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав	Акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания, и устанавливающие наличие, возникновение, переход, прекращение права или ограничение права и обременение объекта недвижимости; Договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию	При электронной подаче посредством РПГУ
	месте расположения недвижимого имущества на момент совершения сделки; Акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте осуществления приватизации на момент ее совершения; Свидетельства о праве на наследство; Вступившие в законную силу судебные акты; Акты (свидетельства) о правах на недвижимое имущество, выданные уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания; Иные документы, предусмотренные федеральным законом, а также другие документы, которые подтверждают наличие, возникновение, переход, прекращение права или ограничение права и обременение объекта		

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию	При электронной подаче посредством РПГУ
	недвижимости в соответствии с законодательством, действовавшим в месте и на момент возникновения, прекращения, перехода прав, ограничения прав и обременений объектов недвижимости.		
Документ об уведомлении единой диспетчерской службы	Телефонограмма, факсограмма, письмо	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа
Схема участка работ	Схема участка работ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа
Документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о	Телефонограмма, факсограмма, письмо	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию	При электронной подаче посредством РПГУ
предстоящих аварийных работах;			
Акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве (за исключением обращений по основанию, указанному в пункте 5.1.3 настоящего Административного регламента)	Акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве (за исключением обращений по основанию, указанному в пункте 5.1.3 настоящего Административного регламента)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа
Акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве, подтверждающий восстановление территории (для обращений по основанию, указанному в пункте 5.1.3 настоящего Административного регламента)	Акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве, подтверждающий восстановление территории (для обращений по основанию, указанному в пункте 5.1.3 настоящего Административного регламента)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа
Сведения о регистрации исполнительной документации в ИСОГД Московской области (в случае строительства,	Сведения о регистрации исполнительной документации в ИСОГД Московской области (в случае строительства, реконструкции	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника	Сведения представляются в виде постоянного регистрационного номера

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию	При электронной подаче посредством РПГУ
реконструкции подземных коммуникаций и сооружений)	подземных коммуникаций и сооружений)	Администрации (печатью Администрации)	ИСОГД Московской области
Договор правообладателя объекта недвижимости с лицом, уполномоченным от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договора на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ	Договор правообладателя объекта недвижимости с лицом, уполномоченным от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договора на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе			
Выписка из ЕГРЮЛ (при обращении юридических лиц)		Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа
Выписка из ЕГРИП (при обращении индивидуальных предпринимателей)		Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию	При электронной подаче посредством РПГУ
		Администрации (печатью Администрации)	
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости		Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа
Разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случаях, установленных действующим законодательством)	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 объектов, которые могут быть размещены на	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию	При электронной подаче посредством РПГУ
	землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов») (запрашивается в Министерстве имущественных отношений Московской области, Администрации муниципального образования Московской области посредством доступа в ИСОГД Московской области (в случае если Заявитель не предоставил указанный документ по собственной инициативе) для подтверждения категории Заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги);		
Разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена	Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации) (запрашивается в Министерстве имущественных отношений Московской области посредством	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию	При электронной подаче посредством РПГУ
	доступа в ИСОГД Московской области, Администрации муниципального образования Московской области (в случае если Заявитель не предоставил указанный документ по собственной инициативе) для подтверждения категории Заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги);		
Документация по планировке территории	Документация по планировке территории (в случае необходимости разработки данной документации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации) (запрашивается в Министерстве строительного комплекса Московской области, Министерстве жилищной политики Московской области посредством доступа в ИСОГД Московской области, в органах местного самоуправления Московской области для проверки полномочий на строительство)	Представляется на бумажном и/или электронном носителях. Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа либо электронный образ документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию	При электронной подаче посредством РПГУ
Проектная документация	Проектная документация (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, запрашивается в Министерстве строительного комплекса Московской области, Министерстве жилищной политики Московской области посредством доступа в ИСОГД Московской области (в случае если Заявитель не предоставил указанный документ по собственной инициативе) для уточнения параметров проводимых земляных работ)	Представляется на бумажном и/или электронном носителях. Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа либо электронный образ документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордера на право
производства земляных работ на
территории городского округа
Щёлково
Московской области»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (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 городского округа Щёлково Московской области», утвержденным постановлением Администрации городского округа Щёлково от _____ №_____(далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги № _____ и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вам отказано по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 настоящего Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Дополнительно информируем:

_____

_____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ _____ _____

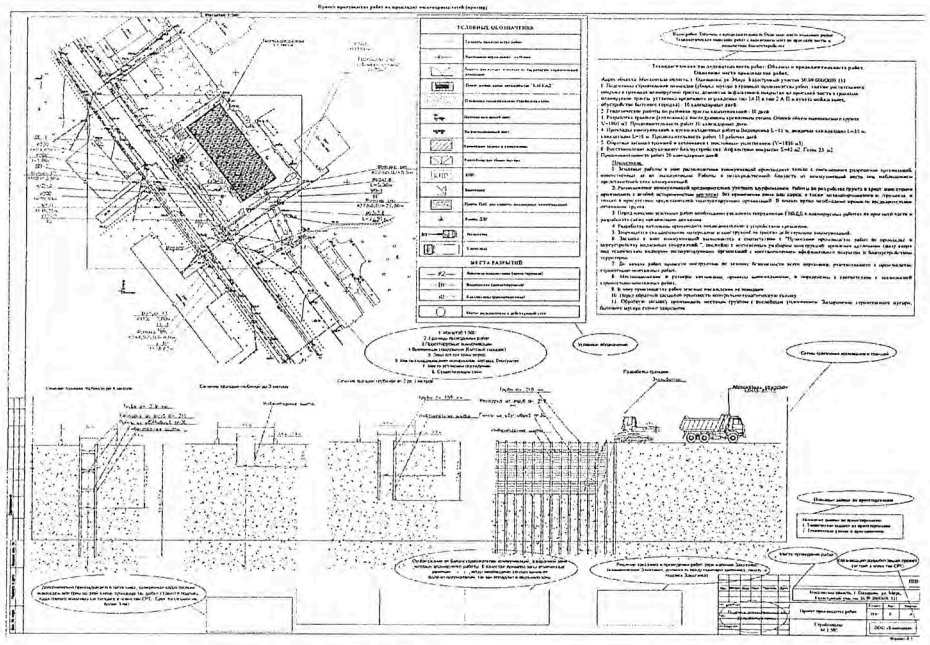
(уполномоченное должностное лицо Администрации) (подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____202_

Реквизиты электронной подписи

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордера на право
производства земляных работ
на территории городского округа
Щёлково Московской области»

Проект производства земляных работ



Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордера на право
производства земляных работ на
территории городского округа
Щёлково Московской области»

График производства земляных работ

Функциональное назначение объекта: _____

_____

Адрес объекта: _____
(адрес проведения земляных работ,

_____
кадастровый номер земельного участка)

№ п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/год)	Дата окончания работ (день/месяц/год)

Исполнитель работ _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии) "__" _____20__г.

Заказчик (при наличии)_____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии) "__" _____20__г.

Приложение 10
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
одному варианту предоставления муниципальной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№№	Общие признаки	Категории заявителей
1	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица	Собственники объекта недвижимости, расположенного на территории городского округа Щёлково
2	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица	Иные правообладатели объекта недвижимости, расположенного на территории городского округа Щёлково, имеющие право проводить земляные работы или заключать договора с исполнителями земляных работ;
3	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица	Уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договора на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ на территории городского округа Щёлково
4	Юридические лица	Организации, выполняющие работы 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.
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1	Заявители, указанные в подпунктах 2.2.1 – 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордера на право производства
Земляных работ на территории
городского округа Щёлково Московской области»

Описание административных действий (процедур)
в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги

I. Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии
с подпунктом 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента

1. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/ВИС/ Администрация	Прием и предварительная проверка запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной	1 рабочий день	Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации,	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с Приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

	услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		в том числе Административным регламентом	К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 настоящего Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 настоящего Административного регламента. Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в Администрацию лично. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса в Администрацию лично, должностное лицо Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет запрос и представленные документы

				на предмет наличия предусмотренных подразделом 9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ. При подаче запроса в Администрацию лично, указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него запроса.

				В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрос регистрируется в ВИС, о чем заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ. Результатом административного действия является регистрация запроса либо направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат административного действия фиксируется в ВИС, на РПГУ

2. Межведомственное информационное взаимодействие

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация /ВИС	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов и организаций, направление запроса	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

				Межведомственные информационные запросы направляются в: - Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРНИП (при обращении индивидуальных предпринимателей) или полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН (при обращении юридических лиц) и запрашиваются сведения из ЕГРИП/ЕГРЮЛ о регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя/ юридического лица. - Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, заявителя (при обращении физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН (при обращении юридических лиц) и запрашиваются сведения из ЕГРН о правах заявителя на земельные участки, объекты капитального строительства в границах территории (прилегающей территории) производства работ.

57

				В ИСОГД проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у ФОИВ и направляется запрос. Готовится обращение о предоставлении информации в рамках межведомственного запроса в соответствующее ведомство, подписывается курируемым заместителем Главы Администрации и направляется в соответствующее ведомство (федеральные органы исполнительной власти, органы власти Московской области): 1.) разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов 2.) разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена. 3) документация по планировке территории; 4) проектная документация; 5) разрешение на проведение археологических работ; Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления

58

				муниципальной услуги и находящимися в его распоряжении, в том числе в электронной форме. При этом в рамках такого обмена запрашивается информация: 1) Разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов. 2) разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса (ов)	5 рабочих дней		Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

				Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

3. Определение возможности предоставления Муниципальной услуги, подготовка проекта решения

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация /ВИС	Обработка и предварительное рассмотрение документов, определение возможности предоставления Муниципальной услуги, подготовка проекта решения	1 рабочий день (по основанию, указанному в подразделе 5.1.2 настоящего Административного регламента) 2 рабочих дня (по основаниям, указанным в подразделах 5.1.1, 5.1.3, 5.1.4 настоящего Административного регламента) 7 рабочих дней (по основанию, указанному в подразделе 5.1.5	Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом, целесообразность проведения обследования участка предполагаемых работ	Основанием для начала административного действия (процедуры) является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Специалист Администрации на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги уполномоченный специалист Администрации подготавливает проект Уведомления по форме, являющейся приложением 2 к настоящему Административному регламенту При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливается проект Решения по форме, являющейся приложениями 1, 5 к настоящему Административному регламенту.

		настоящего Административного регламента)		При подаче заявки через РПГУ/МФЦ, проект решения вносится в ИСОГД. Результат фиксируется в ВИС.

4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено Административным регламентом.

5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ВИС/ИСОГД	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	2 рабочих дня (по основаниям, указанным в подразделах 5.1.1, 5.1.3, 5.1.4, 5.1.5 настоящего Административного регламента) 1 рабочий день (по основанию, указанному в подразделе 5.1.2 настоящего	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме

		Административного регламента)		согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС
Администрация /ВИС	Рассмотрение проекта решения	Тот же рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу Администрации для направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги заявителю. Результатом Административного действия является утверждение и подписание,

				в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС

6. Предоставление результата муниципальной услуги

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ИСОГД/ВИС/РПГУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю посредством РПГУ	Тот же рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги

				в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из (Модуля МФЦ ЕИС ОУ) РПГУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем. Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ
Администрация /ВИС	Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в Администрации лично			Заявитель (представитель заявителя) уведомляется электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации в течение следующего рабочего дня со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы,

				удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации). Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителя заявителя). Результат фиксируется в ВИС.

Приложение 12 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 благоустройстве[1]

_____
(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 организации или жилищно-эксплуатационной организации
_____
(подпись)
Представитель Административно-технического сектора _____
(подпись)

Приложение:
- Материалы фотофиксации выполненных работ
- Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ (для обращений по основанию, указанному в пункте 5.1.3 настоящего Административного регламента)[1].

Примечание:_____

Уведомление может быть осуществлено также способами, согласованными при согласовании вышеуказанными лицами проекта производства работ.

_____