|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации городского округа Щёлково  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_  $orderNum$ |

Административный регламент предоставления

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

# I. Общие положения

## 1. Предмет регулирования Административного регламента

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

1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в Регламенте, приведен в Приложении 1 к Регламенту.

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

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

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

1.6. Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми предоставляется Услуга:

1.6.1. 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».

1.6.2. Постановление Правительства Московской области от 04.08.2005 № 533/25 «О порядке уведомления о выданных разрешениях на проведение строительных, строительно-монтажных, земляных, ремонтных работ, аварийного вскрытия, установку временных объектов, установку конструкций, предназначенных для размещения информации в Московской области».

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

1.6.4. Постановление Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута».

1.6.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

1.6.6. 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».

1.6.7. Постановление Правительства Московской области от 25.03.2016 № 233/9 «Об утверждении Порядка проведения контрольно-геодезической съемки и передачи исполнительной документации на территории Московской области и о внесении изменения в постановление Правительства Московской области от 19.06.2006 № 536/23 «Об утверждении состава и содержания проектов планировки территории, подготовка которых осуществляется на основании документов территориального планирования Московской области и на основании документов территориального планирования муниципальных образований Московской области».

## 2. Круг заявителей

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

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в Приложении 2 к Регламенту, сведения о которых размещаются в реестре услуг в государственной информационной системе Московской области «Цифровой регламент» и РПГУ (далее – категории (признаки) заявителей).

# II. Стандарт предоставления Услуги

## 3. Наименование Услуги

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

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

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

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

## 5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

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

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

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

документа «Уведомление о закрытии ордера на право производства земляных работ», который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

документа «Ордер на право производства аварийно-восстановительных работ», который оформляется в соответствии с Приложением 5 к Регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

документа «Переоформление (продление) ордера на право производства земляных работ», который оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

документа «Ордер на производство земляных работ в рамках региональной программы по социальной газификации», который оформляется в соответствии с Приложением 7 к Регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

5.1.1.6. В случае, если целью обращения заявителя является выдача ордера на производство земляных работ в рамках проекта «Светлый город» решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Ордер на производство земляных работ при устройстве систем наружного освещения», который оформляется в соответствии с Приложением 8 к Регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 9 к Регламенту.

5.2. Перечень способов получения результата (результатов) предоставления Услуги:

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

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

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

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет:

6.1.1. В случае, если целью обращения заявителя является выдача ордера на право производства земляных работ максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса вне зависимости от категории (признаков) заявителя и способа подачи запроса.

6.1.2. В случае, если целью обращения заявителя является закрытие ордера на право производства земляных работ максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса вне зависимости от категории (признаков) заявителя и способа подачи запроса.

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

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

6.1.3. В случае, если целью обращения заявителя является выдача ордера на право производства аварийно-восстановительных работ максимальный срок предоставления Услуги составляет 3 (три) рабочих дня со дня регистрации запроса вне зависимости от категории (признаков) заявителя и способа подачи запроса.

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 Регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ на запрос по выдаче ордера на право производства аварийно-восстановительных работ в Администрацию.

Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более 14 (четырнадцати) суток с момента возникновения аварии.

В случае незавершения 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.

6.1.4. В случае, если целью обращения заявителя является переоформление (продление) ордера на право производства земляных работ максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации запроса вне зависимости от категории (признаков) заявителя и способа подачи запроса.

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

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

Переоформление (продление) ордера осуществляется не более двух раз.

6.1.5. В случае, если целью обращения заявителя является выдача ордера на производство земляных работ в рамках региональной программы по социальной газификации максимальный срок предоставления Услуги составляет 3 (три) рабочих дня со дня регистрации запроса вне зависимости от категории (признаков) заявителя и способа подачи запроса.

6.1.6. В случае, если целью обращения заявителя является выдача ордера на производство земляных работ в рамках проекта «Светлый город» максимальный срок предоставления Услуги составляет 3 (три) рабочих дня со дня регистрации запроса вне зависимости от категории (признаков) заявителя и способа подачи запроса.

## 7. Размер платы, взимаемой с заявителя

## при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

7.1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

## 9. Срок регистрации запроса

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

9.1.1. 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;

9.1.2. Лично в Администрацию – в день обращения;

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

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

## 10. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

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

## 11. Показатели качества и доступности Услуги

11.1. Показатели качества и доступности Услуги размещаются на официальном сайте Администрации, а также на РПГУ.

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

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

12.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

12.2.1. ВИС;

12.2.2. РПГУ;

12.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

12.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

12.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме,   
а также получение результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

12.3.2. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон   
№ 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации   
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, которое заключается между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Центр компетенций госуправления» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

12.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

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

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

12.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

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

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

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

13. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления Услуги

13.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, приведен в Приложении 10 к Регламенту.

13.2. Форма запроса приведена в Приложении 11 к Регламенту.

13.3. Формы остальных документов содержатся в приложениях:

13.3.1. Акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве, подтверждающий восстановление территории, согласованный с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ   
по форме, приведенной в Приложении 12 к Регламенту.

13.4. Перечень способов подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги приведен в Приложении 10 к Регламенту.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

14.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги:

14.1.1. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Регламента;

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

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

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

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

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

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

14.1.8. Обращение за предоставлением иной услуги;

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

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

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

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

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

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

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

14.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 13 к Регламенту.

14.3. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

14.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

14.4.1. Поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения земляных работ в соответствии с Приложением 10 Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

14.4.2. Несоответствие документов, указанных в Приложении 10 к Регламенту, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

14.4.3. Отзыв запроса по инициативе заявителя;

14.4.4.  Благоустройство не выполнено в полном объеме.

14.4.5. Наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

14.5. В Приложении 14 к Регламенту приведены основания, предусмотренные пунктами 14.1, 14.4 Регламента с учетом категории (признаков) заявителя.

# III. Состав, последовательность

# и сроки выполнения административных процедур

## 15. Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

15.1. При предоставлении Услуги осуществляются следующие административные процедуры:

15.1.1. Профилирование заявителя.

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

15.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие – в случае, если целью обращения заявителя является выдача ордера на право производства земляных работ.

15.1.4. Получение дополнительных сведений от заявителя – в случае, если целью обращения заявителя является выдача ордера на право производства земляных работ, закрытие ордера на право производства земляных работ.

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

15.1.6. Предоставление результата предоставления Услуги.

## 16. Профилирование заявителя

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

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

16.3. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в Приложении 2 к Регламенту.

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

Срок осуществления процедуры – 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 11 к Регламенту.

Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса и документов и (или) информации приведены в Приложении 10 к Регламенту.

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

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

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

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 8 Регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, приведены в подразделе 14 Регламента и в Приложении 13 к Регламенту.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 13 к Регламенту.

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

Услуга предусматривает возможность приема в МФЦ запроса и документов  
 и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, 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) путем предоставления бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги, в электронной форме.

## 18. Межведомственное информационное взаимодействие

В случае, если целью обращения заявителя является выдача ордера на право производства земляных работ, срок осуществления процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

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

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

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

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

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

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

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): запрос кадастровой выписки на земельный участок и запрос выписки о переходе прав. Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги – 1 (один) рабочий день. Срок подготовки и направления ответа на информационный запрос не может превышать пять рабочих дней, в форме электронного документа.

## 19. Получение дополнительных сведений от заявителя

В случае, если целью обращения заявителя является выдача ордера на право производства земляных работ, закрытие ордера на право производства земляных работ, срок осуществления процедуры – 2 (два) рабочих дня.

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

Указанные документы и (или) сведения необходимо получить в течение 2 (двух) рабочих дней.

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

## 20. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в Приложении 14 к Регламенту.

В случае, если целью обращения заявителя является выдача ордера на право производства земляных работ, выдача ордера на право производства аварийно-восстановительных работ, выдача ордера на производство земляных работ в рамках региональной программы по социальной газификации, выдача ордера на производство земляных работ в рамках проекта «Светлый город»:

срок осуществления процедуры – 1 (один) рабочий день. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок 1 (один) рабочий день, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

В случае, если целью обращения заявителя является закрытие ордера на право производства земляных работ:

срок осуществления процедуры – 3 (три) рабочих дня. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок 3 (три) рабочих дня, исчисляемых с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

В случае, если целью обращения заявителя является переоформление (продление) ордера на право производства земляных работ:

срок осуществления процедуры – 2 (два) рабочих дня. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок 2 (два) рабочих дня, исчисляемых с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

## 21. Предоставление результата предоставления Услуги

Срок осуществления процедуры – 1 (один) рабочий день.

Предоставление результата предоставления Услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Услуга предусматривает возможность предоставления результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа 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).

IV. Способы информирования заявителя

об изменении статуса рассмотрения запроса

22. Перечень способов информирования заявителя

об изменении статуса рассмотрения запроса

22.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса обеспечивается посредством направления уведомления:

22.1.1. В личный кабинет на РПГУ.