



УТВЕРЖДЕН

Постановлением

Главы городского округа Лобня

Московской области от 08.04.20 № 401

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления органами местного самоуправления Московской области**  
**муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на**  
**территории городского округа Лобня Московской области»**

**Список разделов**

I.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
1.	1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.....	4
2.	ЛИЦА, ИМЕЮЩИЕ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ .....	5
3.	ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	5
II.	СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	7
4.	НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	7
5.	НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ .....	7
6.	РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ .....	8
7.	СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ .....	9
8.	СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	10
9.	ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ .....	10
10.	ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ.....	10
11.	ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ОРГАНОВ ВЛАСТИ .....	13
12.	ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	14
13.	ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ .....	15
14.	ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ .....	16
15.	ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, НЕОБХОДИМЫХ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТАКИХ УСЛУГ	16
16.	СПОСОБЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	16
17.	СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	17
18.	МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ.....	17
19.	ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ, МАЛОМОБИЛЬНЫХ ГРУПП НАСЕЛЕНИЯ .....	17
20.	ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ .....	19

21. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.....	19
22. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ.....	20
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ .....	22
23. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	22
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА .....	22
24. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ АДМИНИСТРАЦИИ, ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ .....	22
26. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	23
27. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ.....	24
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И РАБОТНИКОВ.....	25
28. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ РАБОТНИКОВ .....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 К ТИПОВОЙ ФОРМЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 К ТИПОВОЙ ФОРМЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 К ТИПОВОЙ ФОРМЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	34
БЛАНК ОРДЕРА НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ .....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 К ТИПОВОЙ ФОРМЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	35
ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАКРЫТИИ ОРДЕРА НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ.....	35
РЕКВИЗИТЫ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ:.....	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 5 К ТИПОВОЙ ФОРМЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	36
ПРИЛОЖЕНИЕ 6 К ТИПОВОЙ ФОРМЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	39
ПРИЛОЖЕНИЕ 7 К ТИПОВОЙ ФОРМЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	41
ПРИЛОЖЕНИЕ 8 К ТИПОВОЙ ФОРМЕ .....	58
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА .....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
ПРИЛОЖЕНИЕ 10 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	60
ПРИЛОЖЕНИЕ 11 К ТИПОВОЙ ФОРМЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ .....	61
ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	61

ПРИЛОЖЕНИЕ 12 К ТИПОВОЙ ФОРМЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	63
ПРИЛОЖЕНИЕ 13 К ТИПОВОЙ ФОРМЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	71
ПРИЛОЖЕНИЕ 14 К ТИПОВОЙ ФОРМЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	72
ПРИЛОЖЕНИЕ 15 К ТИПОВОЙ ФОРМЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	73
ПРИЛОЖЕНИЕ 16 К ТИПОВОЙ ФОРМЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	74

# 1. Общие положения

## 1. Предмет регулирования Административного регламента

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

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления Муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

1.3. 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;

1.5. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

ИСОГД - государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Московской области

РГУ - государственная информационная система Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

РПГУ - государственная информационная система Московской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

1.6. Остальные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, или юридическое лицо, либо иное лицо, действующее в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия либо в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

а. Собственники объекта недвижимости, расположенного на территории Московской области;

б. Иные правообладатели объекта недвижимости, расположенного на территории Московской области, имеющие право проводить земляные работы или заключать договора с исполнителями земляных работ;

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

## **3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.

3.2. На официальном сайте Администрации (далее – сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), РГУ Московской области РПГУ обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

3.3. Информация о графике (режиме) работы Администрации и структурных подразделениях Администрации указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, РПГУ.

б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.6. На РПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) Перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.7. Информация на РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.8. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы Подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.9. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;
- ж) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- е) о месте размещения на РПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.11. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра Губернатора Московской области 8-800-550-50-30.

3.12. Администрации разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, ЕПГУ сайте Администрации, передает в МФЦ.

Администрации обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.13. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

3.14. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

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

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

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

### **5. *Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу***

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является администрация городского округа Лобня Московской области.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.3. Порядок обеспечения личного приёма Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.

5.4. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе 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).

5.5. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации.

5.6. Администрации запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Московской области муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

5.7. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.7.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия (пп. «а» п. 11.1 настоящего Административного регламента));

5.7.2. Управлением Федеральной налоговой службы по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия (пп. «б», «в» п. 11.1 настоящего Административного регламента));

5.7.3. Министерством имущественных отношений Московской области (пп. «г», «д» п. 11.1 настоящего Административного регламента));

5.7.4. Министерством строительного комплекса Московской области (пп. «е», «ж» п. 11.1 настоящего Административного регламента);

5.7.5. Министерством жилищной политики Московской области пп. «е», «ж» п. 11.1 настоящего Административного регламента);

5.7.6. Государственным казенным учреждением Московской области «Агентство развития коммунальной инфраструктуры» (далее - ГКУ «АРКИ») (в рамках межведомственного взаимодействия, администрациями муниципальных образований Московской области (пп. «з» п. 11.1 настоящего Административного регламента));

5.7.7. Администрациями муниципальных образований Московской области (пп. «г», «д» п. 11.1 настоящего Административного регламента)).

## **6. Результат предоставления Муниципальной услуги**

6.1. Заявитель обращается в Администрацию с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в следующих случаях:

6.1.1. Получение ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Лобня Московской области.

6.1.2. Получение ордера на право производства аварийно-восстановительных работ на территории городского округа Лобня Московской области.

6.1.3. 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.



6.1.4. Переоформление (продление) ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Лобня 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.

6.1.5. Закрытие ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Лобня Московской области.

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:

6.2.1. Ордер на право производства земляных работ в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1 - 6.1.4 настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации.

6.2.2. Уведомление о закрытии ордера на право производства земляных работ в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в пункте 6.1.5 настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту и подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.

6.2.3. Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой Приложения 5 к настоящему Административному регламенту и подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.

6.3. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пунктах 6.2.1 - 6.2.3 настоящего Административного регламента, Заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ направляется в день подписания результата. Также Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Московской области в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

6.4. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИСОГД.

6.5. Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги отображается в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

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

## **7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги**

7.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

7.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» регистрируется в Администрации в порядке, установленном организационно- распорядительным документом Администрации.

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

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1.1. по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1, 6.1.5 настоящего Административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

8.1.2. по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

8.1.3. по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня выдачи разрешения на размещение объекта на территории Московской.

8.1.4. по основанию, указанному в пункте 6.1.4 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации.

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

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

8.4. 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.

8.5. 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.

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

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются Закон Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О благоустройстве в Московской области», Правила благоустройства территории городского округа Лобня Московской области.

9.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации, в разделе «Государственные и Муниципальные услуги», адрес раздела на сайте Администрации городского округа Лобня, а также приведен в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

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

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

а) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя, указанного в пункте 2.1 настоящего за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя);

10.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

10.2.1. В случае обращения по основаниям, указанным в пункте 6.1.1, 6.1.3 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с требованиями, приведенными в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту. Заявление заполняется использованием специальной интерактивной формы на РПГУ;

б) проект производства работ (образец представлен в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту);

Не соответствие проекта производства работ по форме образцу, указанному в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту, в случае, если проект производства работ соответствует требованиям, указанным в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 13.1.3 настоящего Административного регламента.

в) календарный график производства работ (образец представлен в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту).

Не соответствие 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 7 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 13.1.3 настоящего Административного регламента;

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

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

е) договор со специализированной подрядной организацией о проведении работ по восстановлению благоустройства территории, включая работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия и нарушенного плодородного слоя земли, газонов, зеленых насаждений (в случае проведения работ по восстановлению благоустройства территории, включая работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия и нарушенного плодородного слоя земли, газонов, зеленых насаждений сторонней организацией);

ж) 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) (за исключением документов, которые выдала служба, отвечающая за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с которой у ГКУ «АРКИ» заключено соглашение о взаимодействии);

з) решение собственника (правообладателя) о сносе здания, сооружения, ликвидацию сетей инженерно-технического обеспечения (при сносе зданий, сооружений, ликвидации сетей инженерно-технического обеспечения);

и) проект рекультивации (в случае проведения земляных работ на землях сельскохозяйственного назначения);

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

10.2.2. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с требованиями, приведенными в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту. Заявление заполняется использованием специальной интерактивной формы на РПГУ;

б) документ, подтверждающий уведомление Единой дежурно-диспетчерской службы Администрации городского округа Лобня Московской области о происшедшей аварии;

в) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

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

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

10.2.3. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.4 настоящего Административного регламента:

а) календарный график производства земляных работ;

б) проект производства работ (в случае изменения технических решений);

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

10.2.4. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.5 настоящего Административного регламента:

а) акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве, подтверждающий восстановление территории, согласованный с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ, по форме, указанной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту (за исключением обращений по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента);

б) акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве, подтверждающий восстановление территории по форме, указанной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту, с уведомлением организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ (для обращений по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента);

в) 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).

10.3. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от отнесения Заявителя к определенной категории:

10.3.1. в случае обращения Заявителей, указанных в подпункте «в» пункта 2.2 настоящего Административного регламента, по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1-6.1.2 настоящего Административного регламента:

а) договор, заключенный между правообладателем объекта недвижимости и лицом, указанным в подпункте «в» пункта 2.2. настоящего Административного регламента, в рамках которого лицо уполномочено на получение результата, указанного в пункте 6.2 настоящего Административного регламента.

10.4. Описания документов приведены в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10.5. Администрации запрещено требовать у Заявителя:

10.5.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

11.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает:

а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (запрашивается для подтверждения категории Заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица) (запрашивается для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации);

в) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения индивидуального предпринимателя) (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

г) 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) (запрашивается для подтверждения категории Заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги);

д) 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) (запрашивается для подтверждения категории Заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги);

е) 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);

ж) 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) (запрашивается для уточнения параметров проводимых земляных работ);

з) сведения о выданных договорах о подключении (техническом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технических условиях на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения) (запрашивается в ГКУ «АРКИ» для служб, отвечающих за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с которыми ГКУ «АРКИ» заключены соглашения о взаимодействии) (для проверки параметров подключения).

11.2. Администрация в целях предоставления Муниципальной услуги использует сведения и информацию, размещенные центральными исполнительными органами муниципальной власти Московской области в ИСОГД.

11.3. Администрации запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

11.4. Непредставление (несвоевременное представление) указанных в п.11.1 настоящего Административного регламента, документов и информации органами муниципальной власти, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

11.5. Должностное лицо Администрации, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или информацию, указанную в п.11.1 настоящего Административного регламента подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.5. Документы, указанные в пункте в п.11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

12.1.1. Обращение за предоставлением другой Муниципальной услугой.

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект обязательных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

12.1.3. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу (а именно, документы, указанные в подпункте а) пункта 10.1, подпунктах в), д), е), ж) пункта 10.2.1, подпунктах а), в) пункта 10.2.3, подпункте а) пункта 10.3.1 настоящего Административного регламента);

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

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

12.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.1.7. Представленные электронные образы документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.1.8. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

12.2. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации по форме, приведенной в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

12.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Администрацию в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, размещаемым на сайте Администрации.

12.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

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

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.1.1. 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).

13.1.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

13.1.3. Несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

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

13.1.5. Наличие у Заявителя, заказчика земляных работ или подрядчика земляных работ незакрытых ранее выданных ордеров, срок действия которых истек (за исключением основания, указанного в п.6.1.2 настоящего Административного регламента, и повторного обращения на тот же объект).

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

13.2. 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 6.1.4 настоящего Административного регламента).

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

13.3.1. 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.

13.3.2. На основании поступившего заявления об отказе в получении Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

13.3.3. 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.

13.3.4. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **15. *Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг***

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

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

16.1. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.1.2. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в соответствии с требованиями, приведенными в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

16.1.3. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в п.10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.1.4. Отправленные документы поступают в ИСОГД. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.1.5. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.1.6. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, сведений, а также сведений, полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации, размещенных в ИСОГД.

16.2. В МФЦ Заявителю предоставляется бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде в порядке, предусмотренном пунктом 16.1 настоящего Административного регламента.

16.3. Порядок приема документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается



организационно-распорядительным документом Администрации, размещаемым на сайте Администрации.

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

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

по телефону центра электронной приемной Правительства Московской области 8(800)550-50-30.

17.3. Способы получения результата Муниципальной услуги:

17.3.1. через Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.

Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ) экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.4. Порядок выдачи результата предоставления Муниципальной услуги в иных формах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, размещаемым на сайте Администрации.

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

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 12,5 минут.

## **19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения**

19.1. Администрация при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставления Государственная услуга и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с 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».

19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Администрации, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством

Московской области. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, оборудуются:

- а) электронной системой управления очередью (при наличии);
- б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.
- в) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для Заявителей.
- г) средствами визуальной и звуковой информации.

19.4. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

19.6. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- а) беспрепятственный доступ к помещениям Администрации, где предоставляется Муниципальная услуга;
- б) возможность самостоятельного или с помощью работников Администрации, передвижения по территории, на которой расположены помещения;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Администрации;
- г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;
- д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;
- е) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и информации о предоставлении Муниципальной услуги с учетом ограничений здоровья;
- ж) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

19.7. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

19.8. Оказание должностными лицами Администрации, иной необходимой инвалидам помощи в пользовании помещениями, где предоставляется Муниципальная услуга наравне с другими лицами.

19.9. Оборудование на прилегающей к помещениям парковке (последнее – при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

19.10. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

19.11. Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации, с Заявителями организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица Администрации.

19.12. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

19.13. Администрация обеспечивает соответствие помещений требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и

оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей.

19.14. Помещения для приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу.

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

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- а) степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;
- в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ;
- г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме;
- д) возможность получения результата Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области;
- е) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- ж) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
- з) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
- и) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- к) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- л) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

20.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации.

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

21.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является направление Заявителем с использованием РПГУ обязательных сведений и документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;
- 2) подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов Администрацией с использованием РПГУ.

3) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

4) взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

5) получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

21.3. Документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме в виде отдельных файлов. Количество файлов соответствует количеству документов, а наименование файла позволяет идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.4. Требования к форматам заявлений 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 октября 2018г. № 792/27:

21.4.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

21.4.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.4.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.4.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.4.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

## **22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ**

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

22.2. В МФЦ обеспечиваются:

- а) бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;
- б) представление интересов Администрации, при взаимодействии с Заявителями;
- в) информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ;
- г) взаимодействие с Администрацией по вопросу предоставления Муниципальной услуги;
- д) выдачу Заявителям документов, полученных от Администрации;
- е) выдачу результата предоставления Муниципальной услуги.

22.3. Обеспечение доступа Заявителей к РПГУ для подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ, информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.4. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление бесплатного доступа к РПГУ и выдача результата предоставления Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, размещен на сайте Администрации и Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.5. В МФЦ обязаны:

- 1) предоставить доступ Заявителю к автоматизированному рабочему месту для получения Муниципальной услуги посредством РПГУ;
- 2) предоставить Заявителю консультационную помощь при заполнении электронной формы заявки в личном кабинете на РПГУ;
- 3) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;
- 4) выдать Заявителям документы, полученные от Администрации;
- 5) выдать Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;
- 6) соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

22.6. В случае обращения Заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги после получения результата в Личном кабинете на РПГУ, работник МФЦ:

- 1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) распечатывает из Модуля МФЦ ЕИСОУ результат предоставления Муниципальной услуги, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяет подписью и печатью МФЦ и выдает Заявителю;

22.8. Способы предварительной записи в МФЦ:

- 1) при личном обращении Заявителя или его представителя в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;

22.9. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дату и время представления документов.

22.10. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

22.11. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации, предоставляющими Муниципальную услугу.

22.12. МФЦ, его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

22.13. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.14. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержден распоряжением Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016г. № 10-57/РВ.

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

#### **23. *Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги***

23.1. Перечень административных процедур:

а) Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

г) Определение возможности предоставления Муниципальной услуги, подготовка проекта решения;

д) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

е) Подписание и направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схемы подуслуг предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложениях 13-16 к настоящему Административному регламенту.

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

#### **24. *Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги***

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

24.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» от 30 октября 2018г. № 10-121/РВ.

## **25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги**

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Администрации.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства, устанавливающего требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации принимаются меры по устранению таких нарушений.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» от 30 октября 2018г. № 10-121/РВ в форме мониторинга на постоянной основе (еженедельно) государственных информационных систем используемых для предоставления Муниципальной услуги, а также на основании поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги.

25.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги является руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

## **26. Ответственность должностных лиц Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

26.1. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей должностные лица Администрации и работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

26.2. В случае выявления в действиях (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ признаков совершения административного правонарушения, ответственность за которое установлена Законом Московской области от 4 мая 2016 г. № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных

правонарушениях» уполномоченными должностными лицами Администрации государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составляется протокол об административном правонарушении и направляются в суд для принятия решения о привлечении виновных должностных лиц к административной ответственности.

26.3. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является руководитель структурного подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

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

26.5. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

26.6. 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.

26.7. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

26.8. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

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

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

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

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

27.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:



- 3) - независимость;
- 4) - тщательность.

27.2. 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.

27.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

27.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

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

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

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

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, а также их должностных лиц и работников**

### **28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их работников**

28.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока регистрации комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;
- 3) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 4) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской

области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

б) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

7) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

8) отказ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

10) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом.

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

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

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

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

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

28.2. Жалоба подается в МФЦ, Администрацию, предоставляющую Государственную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации можно подать Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

28.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Администрации, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

28.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат Муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя. Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

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

а) официального сайта Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ работников);

в) РПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников);

в) портала федеральной муниципальной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников).

28.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

28.8. Жалоба рассматривается Администрацией, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации.

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации, жалоба подается непосредственно руководителю Администрации, и рассматривается им в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33.

28.9. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 28.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение в орган, предоставляющий государственные услуги, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом Администрация, перенаправившая жалобу в письменной форме, информирует о перенаправлении жалобы Заявителя. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем государственные услуги, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

28.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации и их должностных лиц, может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение Администрации в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрациями (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченных на ее рассмотрение Администрации.

28.11. Администрация определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 28.9 настоящего Административного регламента.

28.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.13. Администрация обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, РПГУ;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации их должностных лиц по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

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

28.14. Жалоба, поступившая в уполномоченную на ее рассмотрение Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией. В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11-2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение должностное лицо Администрации принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение должностного лица Администрации. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента, ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) в случае, если жалоба признана обоснованной - информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги;

з) в случае, если жалоба признана не обоснованной - разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

и) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалоб может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

28.19. Администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с порядком установленным постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33 в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

28.21. Администрация сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.



Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением

Главы городского округа Лобня  
Московской области от 08.04.2019 № 401

**Термины и определения**

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

- |  |  |
|--|--|
| Административный регламент             | – административный регламент предоставления муниципальной услуги;  |
| Благоустройство                        | – комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории Московской области;       |
| ЕПГУ                                   | – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» расположенная в сети Интернет по адресу <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>  |
| Заявление                              | – запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;  |
| Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА   | – лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области).                             |
| Заявитель, незарегистрированный в ЕСИА | – лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, не имеющее учетную запись в ЕСИА, либо зарегистрированный в ЕСИА без прохождения проверки, и подтверждения личности пользователя надлежащим образом;  |
| Земляные работы                        | – работы, связанные со вскрытием грунта на глубину более 30 сантиметров (за исключением пахотных работ), забивкой и погружением свай при возведении объектов и сооружений всех видов, подземных и наземных инженерных сетей, коммуникаций, а равно отсыпка грунтом на высоту более 50 сантиметров; |

Личный кабинет	– сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
МФЦ	– многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Органы власти	– государственные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг;
Органы местного самоуправления	– органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
Организация	– организации, участвующие в предоставлении государственных (в том числе подведомственные учреждения);
Ордер на право производства земляных работ	– документ, выдаваемый Администрацией (наименование муниципального образования) на право производства земляных, буровых и других работ при строительстве, ремонте, сносе объектов недвижимости, подземных инженерных сооружений и коммуникаций, дорог, тротуаров, проведении инженерно-геологических изысканий, работ по благоустройству, аварийно-восстановительном ремонте инженерных коммуникаций, сооружений и дорог на территории (наименование муниципального образования), а также при размещении, установке объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случаях, установленных действующим законодательством);
Сети инженерно-технического обеспечения	– Сети электро-, газо-, тепло-, водоснабжения и водоотведения;
Файл документа	– электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.
ЭП	– электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром;
Электронный документ	– документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью
Электронный образ документа	- электронная копия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя.





Приложение 2

**УТВЕРЖДЕНО**

Постановлением

Главы городского округа Лобня

Московской области от 09.04.2018 № 401

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

Место нахождения: 141730, Московская область, городской округ Лобня, ул.Ленина, д.21

График приема Заявителей по порядку предоставления Муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Лобня Московской области»:

Первый вторник месяца: 14.00-16.00.

Почтовый адрес: 141730, Московская область, городской округ Лобня, ул.Ленина, д.21

Контактный телефон Администрации: 8 (495) 577-12-43

Официальный сайт: [www.Лобня.рф](http://www.Лобня.рф) e-mail: [lobadm@lobadm.ru](mailto:lobadm@lobadm.ru)

Горячая линия Губернатора Московской области: 8 (800) 550-50-03

Контактный телефон структурного подразделения предоставляющего Муниципальную услугу в Администрации: 8 (495) 577-01-34 Управление ЖКЖ

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: [www.Лобня.рф](http://www.Лобня.рф)

Адрес электронной почты в сети Интернет: [t\\_zhegunova@lobadm.ru](mailto:t_zhegunova@lobadm.ru)

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

Место нахождения и почтовый адрес:

Центральный офис: 141730, Московская область, городской округ Лобня, ул.Ленина, д.21

Дополнительный офис 141730, Московская область, городской округ Лобня,

ул.Молодежная, д.14Б; ул.Научный городок, д.16; ул.Ленина, д.5; ул.Победы, д.8

График работы:

Часы приема в соответствии с графиком МФЦ

воскресенье – выходной день

Контактный телефон: 8 (495) 902-53-03

Официальный сайт: [www.mfclobnya.ru](http://www.mfclobnya.ru) e-mail: [contact@mfclobnya.ru](mailto:contact@mfclobnya.ru)

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

Информация приведена на сайтах:

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

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



Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением

Главы городского округа Лобня

Московской области от 09.04.20 № 409

### Бланк ордера на право производства земляных работ

(Оформляется на бланке Администрации)

Ордер

на право производства земляных работ

на территории городского округа Лобня

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата оформления)

Выдан

\_\_\_\_\_ (наименование организации, ФИО для физических лиц)

на право производства

\_\_\_\_\_ (наименование работ)

\_\_\_\_\_ (адрес проведения работ, кадастровый номер земельного участка)

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

Общие условия: выданный ордер подлежит обязательному закрытию при завершении земляных работ (указывается так же иные общие условия при наличии) \_\_\_\_\_

Особые условия: перед началом производства работ необходимо уведомить соответствующее подразделения Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (Госавтоинспекция) о предстоящих земляных работах и согласовать схему организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ). Без соответствующего уведомления настоящий ордер не дает права начинать производство земляных работ \_\_\_\_\_

Адрес организации: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г

Реквизиты электронной подписи



Приложение 4

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением

Главы городского округа Лобня

Московской области от 09.04.20 № 401

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

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица,  
индивидуального предпринимателя или  
наименование юридического лица)

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

о закрытии ордера на право производства земляных работ  
на территории городского округа Лобня

Администрация городского округа Лобня уведомляет Вас о закрытии ордера  
№ \_\_\_\_\_ на выполнение работ \_\_\_\_\_, проведенных по  
адресу: \_\_\_\_\_.

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

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Реквизиты электронной подписи:



Приложение 5

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением

Главы городского округа Лобня

Московской области от 09.04.20 № 409

### Форма Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Администрацией городского округа Лобня рассмотрено заявление от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Лобня Московской области», утвержденным \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, Администрация городского округа Лобня отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
13.1.1.	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)	Указываются конкретные противоречия со ссылкой на документы
13.1.2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента.	Указать основания такого вывода
13.1.3.	Несоответствие документов, указанных в пункте 10 Административного регламента, по	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу. Указывается требования, которым не

	форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.	соответствует представленный документ, со ссылкой на пункт нормативного правового акта, которым устанавливаются эти требования. Даются пояснения относительно того, что отсутствует (либо не соответствует) в представленном документе указанным нормам.
13.1.4.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2 Административного регламента	Указать основания такого вывода
13.1.5	Наличие у Заявителя, заказчика земляных работ или подрядчика земляных работ незакрытых ранее выданных ордеров, срок действия которых истек (за исключением основания, указанного в п.6.1.2 Административного регламента, и повторного обращения на тот же объект).	Указываются реквизиты ордера, который не закрыт, наименование организации (ФИО физического лица), которой выдан ордер
13.1.6	Поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения земляных работ в соответствии с подразделом 11 Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе.	Указывается документ и (или) информацию, которую не удалось получить в рамках межведомственного запроса.
13.2	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 6.1.4 настоящего Административного регламента).	Указываются реквизиты ордера, который не продлен (переоформлен), наименование организации (ФИО физического лица), которой выдан ордер. Дополнительно указывается рекомендация в случае необходимости продолжения работ по ранее выданному ордеру. Заявителю требуется подать заявление на получение ордера на право производства земляных работ.
13.3	Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе Заявителя.	Указываются реквизиты заявления об отзыве заявления. Заявление на отзыв прикладывается к решению.

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию городского округа Лобня с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

В случае если Вам не понятны разъяснения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы можете связаться со специалистом, подготовившем проект соответствующего решения по телефону 8 (495) 577-01-34. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

---

---

---

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

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное должностное лицо  
Администрации)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Реквизиты электронной подписи:



Приложение 6

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением

Главы городского округа Лобня

Московской области от 08.04.20 № 401

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

1. Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993.
2. Градостроительный кодекс Российской Федерации
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ
4. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
6. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 280 «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»
10. 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»
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»)
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц»)

14. 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» (вместе с «Положением о требованиях к заключению соглашений 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»)

15. Закон Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О благоустройстве в Московской области»

16. 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»

17. Постановление Правительства МО от 28.03.2016 № 233/9 «Об утверждении Порядка формирования и ведения Сводного плана подземных коммуникаций и сооружений Московской области, Порядка проведения контрольно-геодезической съемки и передачи исполнительной документации на территории Московской области и о внесении изменения в постановление Правительства Московской области от 19.06.2006 N 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»

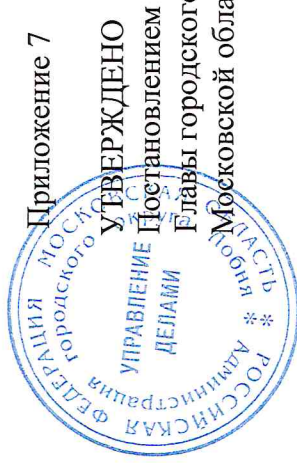
18. Постановление Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении порядка и условий размещения объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

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

20. Постановление Правительства Московской области от 28.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов представления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»

21. Постановление Правительства Московской области от 04.08.2005 № 533/28 «О порядке уведомления о выданных разрешениях на проведение строительных, строительномонтажных, земляных, ремонтных работ, аварийного вскрытия, установку временных объектов, размещение средств наружной рекламы в Московской области»





**Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

Ниже представлен пример заполнения таблицы

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Заявление	<p style="text-align: center;"><b>Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)</b></p>	<p>Обязательные реквизиты заявления:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование организации, ОГРН (для юридических лиц);</li> <li>- ФИО (для физических лиц);</li> <li>- ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей);</li> <li>- реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);</li> <li>- основание для проведения земляных работ;</li> <li>- наименование объекта (работ);</li> <li>- кадастровый номер объекта недвижимости (при наличии);</li> <li>- сведения о границах, в которых проводятся земляные работы (при отсутствии кадастрового номера);</li> <li>- период проведения земляных работ;</li> <li>- информация об ответственном за проведение</li> </ul>	<p>Заполняется интерактивная форма заявления.          Электронный образ заявления предоставлять не требуется.</p>

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
		<p>земляных работ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование организации, отвечающей за эксплуатацию инженерных коммуникаций, дата, номер договора о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технических условий на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения) (для служб, отвечающих за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с которыми ГКУ «АРКИ» заключены соглашения о взаимодействии) (в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе).</li> </ul>	
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	<p>Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ФИО лица, выдавшего доверенность;</li> <li>- ФИО лица, уполномоченного по доверенности;</li> <li>- Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;</li> <li>- Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги;</li> <li>- Дата выдачи доверенности;</li> <li>- Подпись лица, выдавшего доверенность.</li> </ul> <p>Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).</p>	Предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
	<p>Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности</p>	<p>Документ должен содержать дату, номер, наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) лица, назначаемого (избираемого) на должность, наименование такой должности, дату начала исполнения полномочий, подпись, расшифровку подписи, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность лица (лиц), подписавшего (подписавших) документ.</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
	<p>Договор с коммерческой организацией (управляющей организацией) или индивидуальным предпринимателем (управляющим)</p>	<p>Документ должен содержать дату, номер, наименование коммерческой организацией (управляющей организации) или индивидуального предпринимателя (управляющего), фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) лица, назначаемого (избираемого) на должность, наименование такой должности, дату начала действия договора, подпись, расшифровку подписи, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность лица (лиц), подписавшего (подписавших) документ.</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>
	<p>Определение Арбитражного суда о введении (утверждении) арбитражного управляющего (временного управляющего, административного управляющего, внешнего управляющего, конкурсного управляющего)</p>	<p>Документ должен содержать дату, номер определения суда, наименование Арбитражного суда, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) лица, назначаемого (избираемого) на должность, отметку суда о вступлении судебного акта в силу</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Проект производства работ		<p>Проект производства земляных работ (проектная документация) представляет собой комплект материалов, содержащих:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Текстовую часть: с описанием места работ, решение заказчика о проведении работ; наименование заказчика; исходные данные по проектированию; описание вида, объемов и продолжительности работ; описание технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описание мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства.</li> <li>- Графическую часть: схему производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположение проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временные площадки для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временные сооружения, временные подземные, надземные инженерные сети и коммуникации с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; места размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведения о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зоны отстоя транспорта; места установки ограждений.</li> </ul> <p>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</p>	Предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
		<p>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 пп. 5.189-5.199 СП 11-104-97 "Инженерно-геодезические изыскания для строительства".</p> <p>Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков, на которых планируется проведение работ.</p> <p>Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.</p> <p>Для проведения работ, перечисленных в пунктах 1.4.1, 1.4.2, 1.4.4, в состав 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 отражаются проектное положение подземных коммуникаций и сооружений, каталоги проектных координат и высот характерных точек проектируемых подземных коммуникаций и сооружений.</p> <p>Для проведения работ, перечисленных в пункте 1.4.9, в состав проекта производства работ включается</p>	

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
		схема благоустройства.	
Календарный график производства работ		В календарном графике указываются конкретные виды (этапы) работ и сроки их выполнения. График согласуется заказчиком и исполнителем работ.	Предоставляется электронный образ документа
Документ, свидетельствующий о членстве в саморегулируемой организации.	Выписка из реестра членов саморегулируемых организаций.	Выписка оформляется по форме, утвержденной приказом Ростехнадзора от 04.03.2019 N 86 "Об утверждении формы выписки из реестра членов саморегулируемой организации". Срок действия выписки из реестра составляет 1 месяц с даты ее выдачи.	Предоставляется электронный образ документа
Приказ о назначении работника, ответственного за производство земельных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц)		Приказ оформляется для организаций в соответствии правилами оформления распорядительных документов.	Предоставляется электронный образ документа
Договор со специализированной подрядной организацией о проведении работ по восстановлению благоустройства территории, включая работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия и нарушенного плодородного слоя земли, газонов, зеленых насаждений		Договор оформляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.	Предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
<p>Договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения</p>	<p>Договор оформляется в соответствии с Правилами определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правилами подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83.</p>	<p>Договор оформляется в соответствии с Правилами определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83.</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>
<p>Решение собственника (правообладателя) на снос здания, сооружения, ликвидацию сетей инженерно-технического обеспечения</p>	<p>Приказ, распоряжение, решение общего собрания собственников объекта недвижимости</p>	<p>Распорядительный документ оформляется в соответствии с правилами оформления распорядительных документов на бланке организации (органа) и должен содержать решение о сносе объекта, сведения о сносимом объекте, адресе его местонахождения, реквизиты правоустанавливающих документов на сносимый объект.</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>
<p>Проект рекультивации</p>	<p>Проект рекультивации земель подготавливается в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, если такие строительство, реконструкция приведут к деградации земель и (или) снижению плодородия земель сельскохозяйственного назначения, или в виде отдельного документа в иных случаях в соответствии с постановлением Правительства РФ от 10.07.2018 N 800 "О проведении рекультивации и консервации земель". Проект рекультивации подлежит проведению государственной экологической экспертизы в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об</p>	<p>Проект рекультивации земель подготавливается в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, если такие строительство, реконструкция приведут к деградации земель и (или) снижению плодородия земель сельскохозяйственного назначения, или в виде отдельного документа в иных случаях в соответствии с постановлением Правительства РФ от 10.07.2018 N 800 "О проведении рекультивации и консервации земель". Проект рекультивации подлежит проведению государственной экологической экспертизы в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>



Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
	<p>экологической экспертизе» от 23.11.1995 № 174-ФЗ.</p>		
<p>Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав</p>	<p>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;</p> <p>Договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте расположения недвижимого имущества на момент</p>	<p>Документы, устанавливающие наличие, возникновение права на недвижимое имущество, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, содержать описание недвижимого имущества.</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПШ У
	<p>совершения сделки;</p> <p>Акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте осуществления приватизации на момент ее совершения;</p> <p>Свидетельства о праве на наследство;</p> <p>Вступившие в законную силу судебные акты;</p> <p>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;</p> <p>Иные документы, предусмотренные</p>		

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
	<p>федеральным законом, а также другие документы, которые подтверждают наличие, возникновение, переход, прекращение права или ограничение права и обременение объекта недвижимости в соответствии с законодательством, действовавшим в месте и на момент возникновения, прекращения, перехода прав, ограничения прав и обременений объектов недвижимости.</p>		
<p>Документ об уведомлении единой диспетчерской службы</p>	<p>Телефонограмма, факсограмма, письмо</p>	<p>Уведомление единой диспетчерской службы о произошедшей аварии может осуществляться телефонограммой, факсограммой, письмом. Сведения об уведомлении ЕДДС должны содержать следующее: дату уведомления, причину уведомления, адрес местонахождения объекта, на котором произошла авария.</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>
<p>Схема участка работ</p>		<p>Представляет собой выкопировку из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
<p>Документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварийной земельной участках, о предстоящих аварийных работах;</p>	<p>Телефонограмма, факсограмма, письмо</p>	<p>Уведомление о произошедшей аварии может осуществляться телефонограммой, факсограммой, письмом. Документ, подтверждающий уведомление должен содержать следующее: дату уведомления, причину уведомления, адрес местонахождения объекта, на котором произошла авария.</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>
<p>Акт о завершении земляных работ, засыпке траншей и выполненном благоустройстве (за исключением обращений по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента)</p>		<p>Оформляется по форме, указанной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту. На акте проставляется отметка о согласовании с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладатели земельных участков, на которых проводились работы) либо к акту прикладывается документ, подтверждающий соответствующее согласование.</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
<p>Акт о завершении земляных работ, засышке траншеи и выполненном благоустройстве, подтверждающий восстановление территории (для обращений по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента)</p>		<p>Оформляется по форме, указанной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту с приложением документа, подтверждающего уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладатели земельных участков, на которых проводились работы) в соответствии с правилами, предусмотренными ч.1 ст.165.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая).</p> <p>Уведомление может быть осуществлено также способами, согласованными при согласовании вышеуказанными лицами проекта производства работ.</p> <p>Уведомление должно содержать следующее: дату уведомления, причину уведомления, адрес местонахождения объекта, на котором производится обратная засыпка и выполнение благоустройства.</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>
<p>Сведения о регистрации исполнительной документации в ИСОГД Московской области (в случае строительства, реконструкции подземных коммуникаций и сооружений)</p>		<p>Регистрации в ИСОГД Московской области подлежат исполнительная документация в составе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- исполнительных чертежей построенных (реконструированных) подземных коммуникаций и сооружений и/или исполнительных схем подземных частей зданий и сооружений)</li> <li>- схемы продольного профиля;</li> <li>- схемы поперечного профиля (для дорог);</li> <li>- каталога координат поворотных точек;</li> <li>- результатов контрольной геодезической съемки;</li> <li>- пояснительной записки (справки) о выполненной съемки с указанием наименования объекта, протяженности, этажности);</li> <li>- документ, подтверждающий членство в СРО организации, проводившей контрольную съемку.</li> </ul>	<p>Сведения представляются в виде постоянного регистрационного номера ИСОГД Московской области</p>

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
		<p>Чертежи исполнительной документации должны быть выполнены в системе координат МСК-50 зона 1 или зона 2, Балтийской системе высот и представлены в виде отдельно оформленных документов в форматах pdf и dwg.</p>	
<p>Договор правообладателя объекта недвижимости с лицом, уполномоченным от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договор на выполнение земляных работ или осуществляют проведение земляных работ</p>	<p>Договор оформляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.</p>	<p>Договор оформляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>
<b>Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия</b>			
<p>Сведения из Единого государственного реестра недвижимости</p>	<p>Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости</p> <p>Уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений</p>	<p>Представляются на электронном носителе по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 22.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставляемых сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. № 968»</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа</p>

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Сведения, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц, в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей	Выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Представляются на электронных носителях по форме согласно приложению 2 или приложению 3 к Административному регламенту предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей», или в виде справки об отсутствии запрашиваемой информации	Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа
Разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случаях, установленных действующим законодательством)		Оформляется в соответствии с распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от 13.06.2018 № 13ВР-751 "Об утверждении Административного регламента Министерства имущественных отношений Московской области предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на размещение объектов на земельных участках, находящихся в собственности Московской области"" <sup>1</sup> , административными регламентами предоставления муниципальных услуг «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена», утвержденными органами муниципального самоуправления Московской области.	Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена		Требования к документу установлены постановлением Правительства РФ от 27.11.2014 № 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности"	Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа
Документация по планировке территории		Утверждается в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.	Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа
Проектная документация (в случае необходимости разработки документации, в соответствии с действующим законодательством)		Оформляется в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.	Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа
Сведения о выданных договорах о подключении (техническом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технических условиях на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (для служб, отвечающих за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с которыми ГКУ «АРКИ» заключены соглашения о взаимодействии)		Технические условия и договор о подключении оформляются в соответствии с Правилами определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения к сетям инженерно-технического обеспечения». Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым	Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа



Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
		<p>организациям и иным лицам, к электрическим сетям, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2004 № 861, Правилами холодного водоснабжения и водоотведения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 644, Правилами подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2013 № 1314, Правилами подключения (технологического присоединения) к системам теплоснабжения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2018 № 787, Правилами горячего водоснабжения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 642.</p>	





Приложение 9

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением

Главы городского округа Лобня

Московской области от 09.04.20 № 40-1

### 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

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением

Главы городского округа Лобня

Московской области от 08.04.20 № 401

## Форма акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве

### АКТ

#### о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_ (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)

Приложение:

- Материалы фотофиксации выполненных работ

- Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ (для обращений по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего

<sup>1</sup> На акте проставляется отметка о согласовании с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладатели земельных участков, на которых проводились работы) либо к акту прикладывается документ, подтверждающий соответствующее согласование (за исключением обращений по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента).



Приложение 11

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением

Главы городского округа Лобня

Московской области от 09.04.20 № 409

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

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического  
лица, индивидуального  
предпринимателя или наименование  
юридического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления  
Муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на  
территории городского округа Лобня Московской области».

Администрация городского округа Лобня, рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Лобня Московской области», утвержденным \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, отказывает в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги по следующим причинам:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
12.1.1.	Обращение за другой Муниципальной услугой.	Указать за какой услугой Заявителю необходимо обратиться и какая Администрация предоставляет услугу.
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект обязательных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.	Указать исчерпывающий перечень обязательных документов непредставленный Заявителем
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу.	Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу.

12.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
12.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения.
12.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).	Указать обязательные поля заявления, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом с указанием сути нарушения
12.1.7.	Представленные электронные образы документов посредством не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
12.1.8.	Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	Формировать заявку на РПГУ необходимо под учетной записью лица, указанного в электронной форме заявления в качестве Заявителя или представителя Заявителя

В случае если Вам не понятны разъяснения причин отказа в приеме и регистрации документов Вы можете связаться со специалистом, подготовившем проект соответствующего решения по телефону 8 (495) 577-01-34.

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)

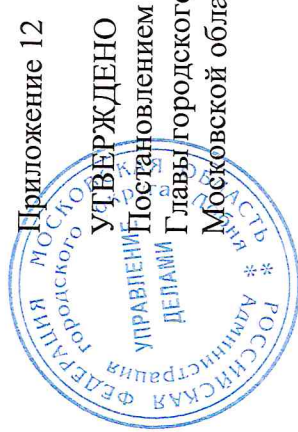
\_\_\_\_\_  
(уполномоченное должностное лицо  
Администрации или работник МФЦ)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Реквизиты электронной подписи:

Приложение 12



**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

**Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/ИСОГД	<p>Прием и проверка и регистрация или отказать в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги</p>	1 рабочий день	15 минут	<p>Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА и направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме посредством прикрепления к Заявлению электронных образов обязательных документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. Представленные документы проверяются на соответствие перечню обязательных документов, необходимых для предоставления конкретного результата предоставления Муниципальной услуги, а также на наличие оснований, предусмотренных разделом 12 настоящего Административного регламента. При наличии оснований для отказа в</p>

				<p>приеме и регистрации документов (в соответствии с разделом 12 настоящего Административного регламента) сотрудник Администрации направляет в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ решение об отказе в приеме и регистрации документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в приеме и регистрации документов (в соответствии с разделом 12 настоящего Административного регламента) осуществляется переход к административной процедуре Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги</p>
Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги				
Место выполнения процедуры/ используемая ИС  ИСОГД	Административные действия  Определение необходимости направления межведомственного запроса	Средний срок выполнения  10 минут	Трудоемкость  10 минут	Содержание действия  Сотрудник Администрации определяет необходимость направления межведомственного запроса. В случае наличия необходимости совершения межведомственного запроса осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги. В случае отсутствия необходимости совершения межведомственного запроса



					осуществляется переход к административной процедуре Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги.
--	--	--	--	--	---

### 3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
СМЭВ/ИСОГД	Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов исполнительной власти, направление запроса	3 минуты		<p>Если отсутствуют следующие документы и они необходимы для предоставления Муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;</li> <li>2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;</li> <li>3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;</li> <li>4) разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов</li> <li>5) разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.</li> </ol> <p>В ИСОГД проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у ФОИВ и направляется запрос.</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	<p>Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти Московской области</p>	<p>60 минут</p>		<p>Если отсутствуют следующие документы и они необходимы для предоставления Муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;</li> <li>2) разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена</li> <li>3) документация по планировке территории;</li> <li>4) проектная документация;</li> <li>5) разрешение на проведение археологических работ;</li> <li>6) сведения о выданных договорах о подключении (техническом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технических условиях на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (для служб, отвечающих за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с которыми ГКУ «АРКИ» заключены соглашения о взаимодействии».</li> </ol>
	<p>Определение состава документов, подлежащих получению от другого структурного подразделения</p>	<p>60 минут</p>		<p>Если отсутствуют следующие документы и они необходимы для предоставления Муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях</li> </ol>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	Администрации, Администрации другого муниципального образования.			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. Они подлежат запросу у другого структурного подразделения Администрации в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Администрации, либо в Администрации другого муниципального образования.
	Контроль предоставления результата запроса (ов)	5 рабочих дней		Проверка поступления ответов на запросы. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре Определение возможности предоставления Муниципальной услуги.

4. Определение возможности предоставления Муниципальной услуги, подготовка проекта решения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
ИСОГД	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	1 рабочий день (по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента)		Специалист Администрации на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги уполномоченный специалист Администрации

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
		2 рабочих дня (по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1, 6.1.3, 6.1.4 настоящего Административного регламента)		подготавливает проект Уведомления по форме, являющейся приложением 5 к настоящему Административному регламенту При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливается проект Решения по форме, являющейся приложением 3, 4 к настоящему Административному регламенту. Проект решения вносится в ИСОГД.
		7 рабочих дней (по основанию, указанному в пункте 6.1.5 настоящего Административного регламента)		

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
ИСОГД	Рассмотрение решения проекта	2 рабочих дня (по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5 настоящего Административного регламента)		Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
		пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента)		Муниципальной услуги.

6. Подписание и направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
ИСОГД/РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИСОУ	Направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю в личный кабинет на РПГУ, в АИС МФЦ	30 мин		Уполномоченное должностное лицо Администрации подписывает результат Муниципальной услуги усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет РПГУ.
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИСОУ	Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю в МФЦ			В случае необходимости Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается на бумажном носителе одна копия электронного документа, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ с проставлением печати МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя). Специалист МФЦ выдает Заявителю (Представителю Заявителя) результат, принимает у Заявителя (Представителя Заявителя) расписку о получении

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				результата, проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.



Приложение 13

УТВЕРЖДЕНО

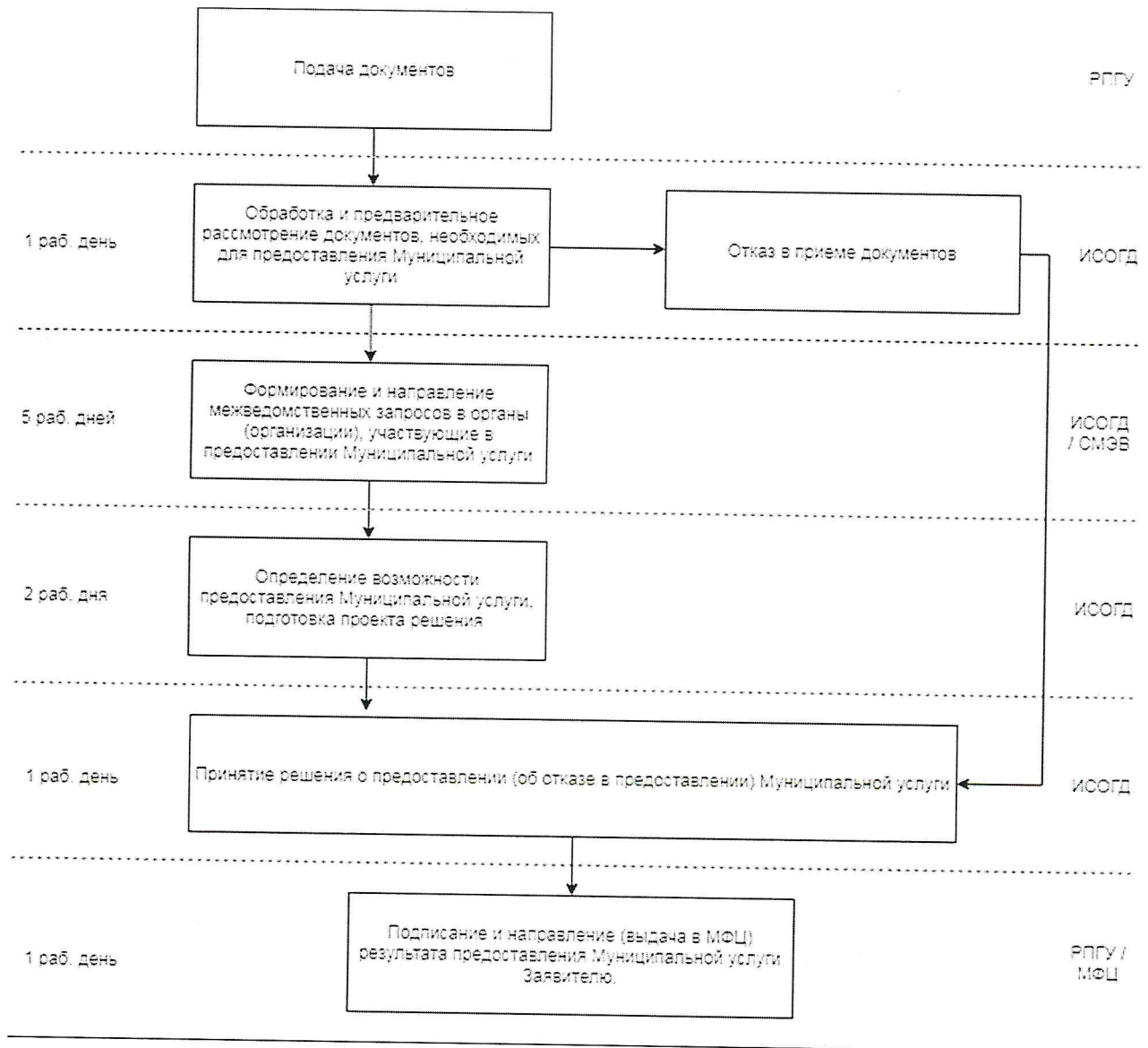
Постановлением

Главы городского округа Лобня

Московской области от 09.04.20 № 408

### Блок-схема

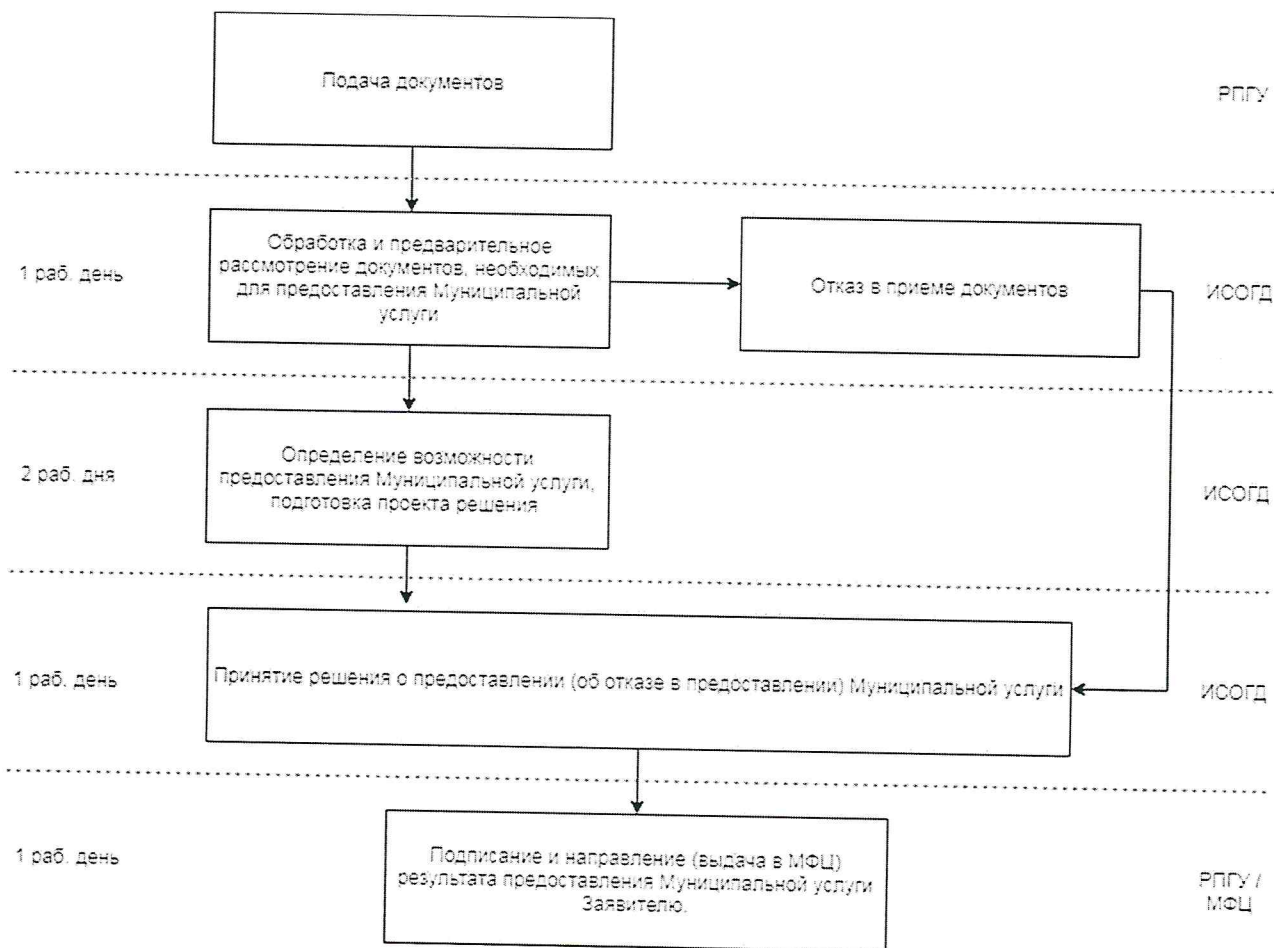
### Выдача ордера на право производства земляных работ





УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением  
Главы городского округа Лобня  
Московской области от 09.04.20 № 40Р

**Блок-схема**  
**Переоформление (продления) ордера на право производства земляных работ /**  
**Получение ордера на право производства работ по строительству газопровода**  
**с максимальным давлением не более 0,3 Мпа включительно и**  
**протяженностью не более 30 м**

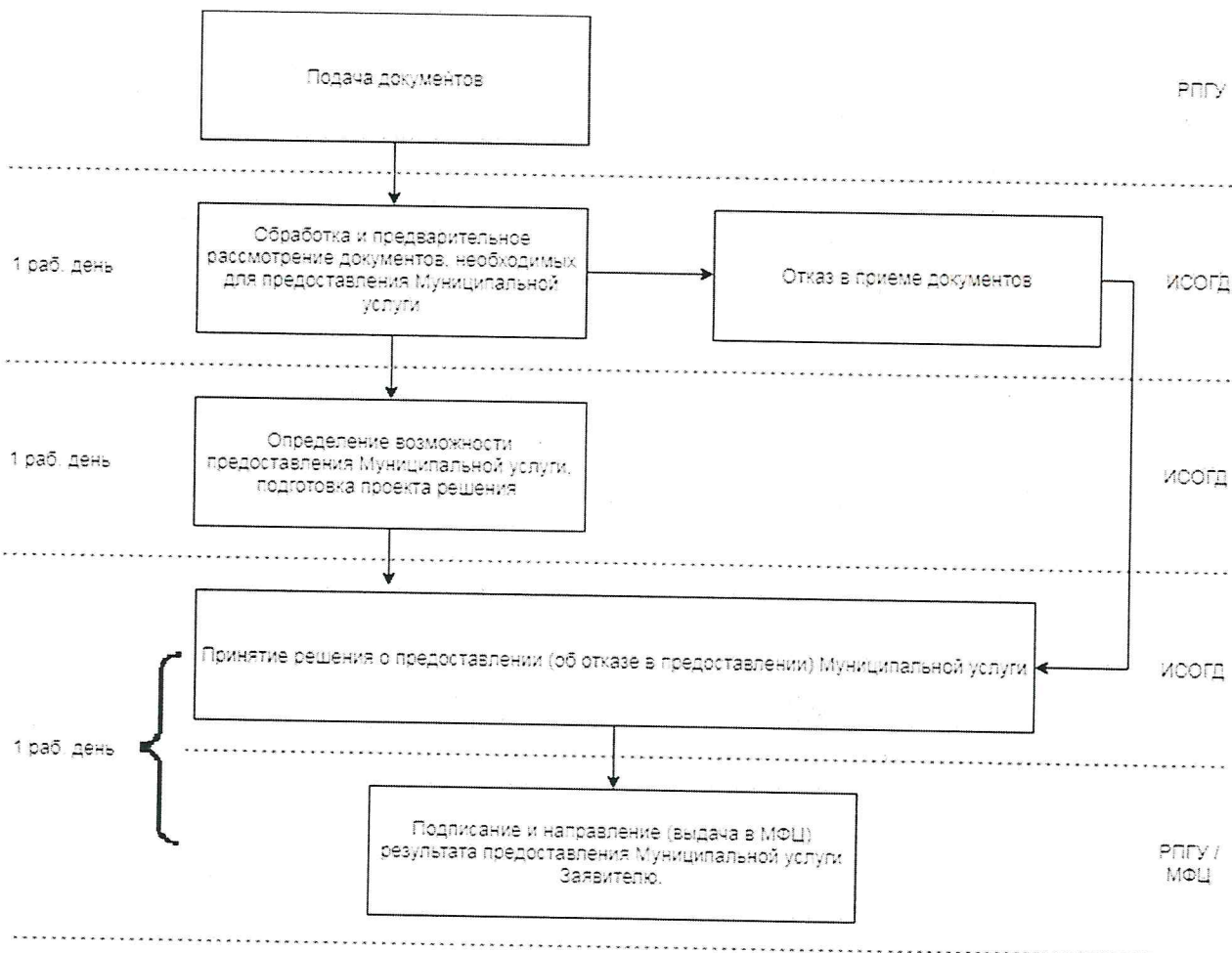






УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением  
Главы городского округа Лобня  
Московской области от 09.04.20 № 401

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





УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением  
Главы городского округа Лобня  
Московской области от 09.04.20 № 401

### Блок-схема Закрытие ордера на право производства земляных работ

