



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ВЕСТНИК

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Сергиев Посад

№ 29 (138)

25 августа 2017

АДМИНИСТРАЦИЯ
городского поселения Сергиев Посад
Сергиево-Посадского муниципального района
Московской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15.08.2017 № 330-п

О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Сергиев Посад от 14.12.2016 № 485-п «Об утверждении нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и юридическим лицам муниципальными бюджетными учреждениями городского поселения Сергиев Посад в 2017 году»

В соответствии со ст. 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения Сергиев Посад, постановлением Администрации городского поселения Сергиев Посад от 12.04.2011 № 280-п «Об утверждении Порядка формирования и финансового обеспечения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в городском поселении Сергиев Посад», постановлением Администрации городского поселения Сергиев Посад от 14.12.2016 № 484-п «Об утверждении Порядка определения нормативных затрат на выполнение муниципальными учреждениями городского поселения Сергиев Посад муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание имущества»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление Администрации городского поселения Сергиев Посад от 14.12.2016 № 485-п «Об утверждении нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и юридическим лицам муниципальными бюджетными учреждениями городского поселения Сергиев Посад в 2017 году», утвердив нормативные затраты на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и юридическим лицам муниципальным бюджетным учреждениям «Благоустройство Сергиев Посад» в 2017 году в новой редакции (прилагается).

2. Организационно-контрольному управлению (Щеголятова Ю.С.):

2.1. Обеспечить передачу настоящего постановления в Совет депутатов городского поселения Сергиев Посад для публикации в официальном печатном издании.

2.2. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации городского поселения Сергиев Посад.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации – начальника финансово-экономического управления Гуркову С.Е.

Временно исполняющий полномочия
Главы Администрации

А.Б. Афанасьев

Приложение
к постановлению Администрации
городского поселения Сергиев Посад
от 15.08.2017 № 330-п

Нормативные затраты
на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и юридическим лицам
муниципальным бюджетным учреждениям «Благоустройство Сергиев Посад» в 2017 году.

№ п/п	Наименование услуги	Единицы измерения	Нормативы затраты на оказание муниципальной услуги (выполнение работ) (руб.)	В том числе, затрачено на содержание имущества (руб.)
1	Организация благоустройства и озеленения			
	Побелка деревьев вдоль центральных автодорог города	ед.	79,34	0,33
	Посадка цветников – однолетников и уход за ними, в т.ч. закупка рассады цветов	1 м.кв./мес.	304,76	1,25
	Посадка луковичных культур в цветники: тюльпаны, нарциссы, мускарии, крокусы и т.п. и уход за ними, в т.ч. закупка рассады цветов	1 м.кв./мес.	362,76	1,49
	Содержание газонов города (кошение, сбор травы и мусора, их вывоз) и озеленение (устройство газонов, кашпо)	1 м.кв.	2,74	0,01
	Стрижка кустарников	1 м.кв.	15,68	0,06
	Формовочная подрезка крон деревьев и посадка саженцев деревьев в городе Сергиев Посад	шт	447,00	1,83
	Аварийная и санитарная вырубка деревьев	шт	5 800,00	23,80
2	Уборка территорий и аналогичная деятельность			
	Ежедневная уборка территории городского поселения Сергиев Посад в том числе уборка детских и спортивных площадок (Летняя)	1 м.кв.	0,36	0,00
	Ежедневная уборка территории городского поселения Сергиев Посад в том числе уборка детских и спортивных площадок (Зимняя)	1 м.кв.	0,52	0,00
	Ликвидация свалок, установка и обслуживание мусорных контейнеров, содержание и ремонт и строительство контейнерных площадок	1 м.куб.	373,28	1,53
	Обслуживание и содержание фонтанов на территории г.п. Сергиев Посад в зимнее и летнее время (4 ед.)	1 фонтан/мес.	22 931,25	94,09
	Ремонт и содержание памятников	1 памятник/мес.	12 141,18	49,82
	Содержание, покраска и ремонт стального ограждения вдоль проспекта Красной Армии от Новоулицкого шоссе до путепровода	1 пог.м./год	240,72	0,99
	Помывка, окраска опор уличного освещения	шт	3 000,00	12,31
	Ремонт детских игровых площадок и спортивных площадок на территории городского поселения Сергиев Посад (210 шт.)	1 м.кв.	18,89	0,08
	Праздничное оформление города	годовое обслуживание	1 622 000,00	6 655,13
	Ликвидация рекламного мусора, демонтаж незаконно установленных рекламных конструкций	годовое обслуживание	784 000,00	3 216,78
	Содержание и ремонт городской навигации	1 указатель	1 898,73	7,79
	Выполнение работ по губернаторской программе «Комплексное благоустройство дворовых территорий»	1 двор	450 378,95	790,87
	Проведение субботников на территории городского поселения Сергиев Посад	1 субботник	150 000,00	615,46
	Проведение работ по «Доступной среде»	годовое обслуживание	1 073 700,00	4 405,43
	Содержание внутриквартальных дорог городского поселения Сергиев Посад	1 м.кв.	1,60	0,01

Продолжение таблицы

№ п/п	Наименование услуги	Единицы измерения	Нормативы затраты на оказание муниципальной услуги (выполнение работ) (руб.)	В том числе, затрачено на содержание имущества (руб.)
	Ремонт въездных стелл на территории городского поселения Сергиев Посад	1 стелла	200 000,00	820,61

АДМИНИСТРАЦИЯ
городского поселения Сергиев Посад
Сергиево-Посадского муниципального района
Московской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 18.08.2017 № 332-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на право производства земляных работ на территории городского поселения Сергиев Посад»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О благоустройстве в Московской области», Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на право производства земляных работ на территории городского поселения Сергиев Посад» (прилагается).

2. Организационно-контрольному управлению (Щеголятова Ю.С.):

2.1. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации городского поселения Сергиев Посад.

2.2. Обеспечить передачу настоящего постановления в Совет депутатов городского поселения Сергиев Посад для публикации в официальном печатном издании.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации городского поселения Сергиев Посад от 04.03.2016 № 83-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на право производства земляных и аварийно-восстановительных работ на территории городского поселения Сергиев Посад»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий
полномочия Главы Администрации

А.Б. Афанасьев

Утвержден
постановлением Администрации
городского поселения Сергиев Посад
от 18.08.2017 № 332-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского поселения Сергиев Посад Московской области»

Список разделов:

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления Муниципальной услуги	4
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги	5
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги	5
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	5
4. Наименование Муниципальной услуги	5
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги	5
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги	6
7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги	7
8. Срок предоставления Муниципальной услуги	7
9. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги	8
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	8
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления	10
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	11
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	12
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги	12
15. Максимальный срок ожидания в очереди	12
16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги	12
17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги	13
18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги	13
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга	13
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги	13
21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме	14
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	15
22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги	15
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	15
23. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации городского поселения Сергиев Посад положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений	15
24. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги	16
25. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского поселения Сергиев Посад за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги	17
26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	18
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	19
27. Основания для жалоб, форма и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответ на жалобу	19
VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	22
28. Правила обработки персональных данных при предоставлении муниципальной услуги	22
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	25
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	25

менной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27.11. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения.

27.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) признания жалобы необоснованной.

27.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.

27.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

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

- 1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- 2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

27.17. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.18. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

28. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

28.1. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

28.2. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

28.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

28.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Администрации в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

28.5. При обработке персональных данных в целях оказания Муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

28.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

28.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

28.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

28.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 28.4 настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении (Приложение № 9-12 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

28.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 28.4 Административного регламента, к категории субъектов персональных данных которых обрабатываются в Администрации, относятся физические лица, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги.

28.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

28.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

28.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

28.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

28.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

- 1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, Административного регламента;
- 2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- 3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- 4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

28.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

- 5) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
- 6) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- 7) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

28.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

28.18. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
Административного
регламента предоставления Муниципальной услуги

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	– административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского поселения Сергиев Посад»
Благоустройство	– комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектам благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории Московской области;
ЕСИА	– федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
Заявитель Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	– лицо, обращающееся на получение, обработку Муниципальной услуги – 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)
Заявление	– Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом.
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 РПГУ	– Сервис РПГУ, позволяющий отображать информацию о ходе и результате предоставления государственных и муниципальных услуг
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	– Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области
Муниципальная услуга	– муниципальная услуга «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского поселения Сергиев Посад»
МФЦ	– многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района

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 сервитут (в случаях, установленных действующим законодательством).
РПГУ	– государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ;
Сеть Интернет	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»
Электронный документ	– документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью
Электронный образ документа	– документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов

Приложение № 2
Административного
регламента предоставления
Муниципальной услуги

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

1. Администрации городского поселения Сергиев Посад.

Место нахождения: Московская область, Сергиево-Посадский муниципальный район, г. Сергиев Посад, проспект Красной Армии, д. 169.

График работы:
Понедельник: с 9-00-18-00ч. обед с 13-00-14-00ч.
Вторник: с 9-00-18-00ч. обед с 13-00-14-00ч.
Среда: с 9-00-18-00ч. обед с 13-00-14-00ч.
Четверг: с 9-00-18-00ч. обед с 13-00-14-00ч.
Пятница: с 9-00-17-00ч. обед с 13-00-14-00ч.
Суббота: выходной день.
Воскресенье: выходной день.

Контактный телефон Администрации: 8(496) 541-38-66.
Контактный телефон структурного подразделения предоставляющего Муниципальную услугу Администрации: (496) 541-35-20.
График приема Заявителей по вопросу консультирования по порядку предоставления Муниципальной услуги:

Понедельник: с 9-00-18-00ч. обед с 13-00-14-00ч.
Вторник: с 9-00-18-00ч. обед с 13-00-14-00ч.
Среда: с 9-00-18-00ч. обед с 13-00-14-00ч.
Четверг: с 9-00-18-00ч. обед с 13-00-14-00ч.
Пятница: с 9-00-17-00ч. обед с 13-00-14-00ч.
Суббота: выходной день.
Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес Администрации: 141300, Московская область, Сергиево-Посадский муниципальный район, г. Сергиев Посад, проспект Красной Армии, д. 169.

Адрес электронной почты: adm@sergiev-posad.net.

Официальный сайт в сети Интернет: www.sergievp-posad.net.

Информирование Заявителей о порядке оказания Муниципальной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

2. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района» (МФЦ)
Адрес МФЦ: проспект Красной Армии, дом 169, г. Сергиев Посад, Московской области, 141315.
Контактный телефон: 8(496)551-50-20
Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://www.mfc-spmr.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-spmr@mail.ru.

График работы МФЦ:

Понедельник: с 8-00-20.00ч.
Вторник: с 8-00-20.00ч.
Среда: с 8-00-20.00ч.
Четверг: с 8-00-20.00ч.
Пятница: с 8-00-20.00ч.
Суббота: с 8-00-20.00ч.
Воскресенье: выходной день.
Понедельник: с 8-00-20.00ч.
Вторник: с 8-00-20.00ч.
Среда: с 8-00-20.00ч.
Четверг: с 8-00-20.00ч.
Пятница: с 8-00-20.00ч.
Суббота: с 8-00-20.00ч.
Воскресенье: выходной день.

График приема заявителей в МФЦ:

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение № 3
Административного
регламента предоставления Муниципальной услуги

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления

Муниципальной услуги

1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:

- а) на официальном сайте Администрации;
- б) на официальном сайте МФЦ;
- в) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация об предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:

- а) наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адрес сайта Администрации;
- б) график работы Администрации;
- в) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
- д) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- е) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Государственной услуги, и требования к ним;
- з) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- а) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 подпунктах «а» и «б» настоящего Приложения к настоящему Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителя:

- и) в МФЦ через РПГУ;
- к) по почте, в том числе электронной;
- л) по телефону, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 № 10-57/ПВ.

5. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги муниципальными служащими Администрации осуществляется бесплатно.

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

Приложение № 4
Административного регламента предоставления муниципальной услуги
Перечень органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие Администрация (наименование муниципального образования) Московской области

в ходе предоставления Муниципальной услуги
в целях предоставления Муниципальной услуги Администрация Московской области взаимодействует с:

1. Федеральной налоговой службы по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, пункты 11.1.1.- 11.1.2. настоящего Административного регламента);
2. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, пункты 11.1.3.- 11.1.4. настоящего Административного регламента);
3. Территориальными органами Федеральной налоговой службы по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, пункт 11.1.5 настоящего Административного регламента);
4. Министерством строительного комплекса Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, пункты 11.1.6.- 11.1.7 настоящего Административного регламента);
5. Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, пункт 11.1.8 настоящего Административного регламента);
6. Главным управлением культурного наследия Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, пункт 11.1.9 настоящего Административного регламента);
7. Главным управлением административно-технического надзора Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, пункт 11.1.10 настоящего Административного регламента);

Приложение № 5
Административного
регламента предоставления Муниципальной услуги
Бланк ордера на право производства земляных работ
(Формируется на бланке Администрации)

**Ордер
на право производства земляных работ
на территории (наименование муниципального образования)**

№ _____

(дата оформления)
Выдан представителю _____
(наименование организации)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

на право производства _____
(наименование работ)

_____ (адрес проведения работ)

Работы начать « _____ » 20__ г. и закончить с окончательным выполнением всех работ по благоустройству и восстановлению дорожных покрытий до « _____ » 20__ г.

Общие условия: _____
Особые условия: _____
Адрес организации: _____
Телефон: _____
Контактный телефон ответственного за производство работ: _____

_____ (должность уполномоченного работника органа, осуществляющего выдачу ордера на право производства земляных работ)
« _____ » 201__ г.
Реквизиты электронной подписи: _____

Приложение № 6
Административного
регламента предоставления Муниципальной услуги

Форма Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

(Оформляется на бланке Администрации)

Кому _____
наименование заявителя

_____ (для юридических лиц полное наименование организации, ФИО руководителя,
для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: ФИО,

_____ (почтовый индекс, адрес, телефон)

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрацией (наименование муниципального образования) рассмотрено заявление от _____ № _____.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории (наименование муниципального образования)» Администрацией (наименование муниципального образования) отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

Пункт Административного регламента	Описание нарушения
пп.13.1.1 Наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.	Указываются конкретные противоречия со ссылкой на документы
пп.13.1.2 Представление документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом.	Указывается ссылка на документ в котором выявлено нарушение
пп. 13.1.3 Представление документов, утративших силу в случаях, когда срок действия установлен в таких документах или предусмотрен законодательством Российской Федерации, правовыми актами Московской области.	Указывается ссылка на документ в котором выявлено нарушение
пп. 13.1.4 Наличие незакрытых ранее выданных ордеров, срок действия которых истек.	Указывается реквизиты ордера, который незакрыт.
пп. 13.1.5 Поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения земляных работ в соответствии с подразделом 10 Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе.	Указывается ссылка на документ в котором выявлено нарушение

Дополнительно информируем, что _____

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

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.
В случае если отказ требует очной консультации Вы можете записаться на консультацию к эксперту Администрации через портал государственных и муниципальных услуг Московской области по следующей ссылке.

_____ (должность уполномоченного должностного лица)
« _____ » 201__ г.
Реквизиты электронной подписи: _____

Приложение № 7
Административного
регламента предоставления Муниципальной услуги

Форма Уведомления о закрытии ордера на право производства земляных работ

(Оформляется на бланке Администрации)

Кому _____
наименование заявителя

_____ (для юридических лиц полное наименование организации, ФИО руководителя,
для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: ФИО,

_____ (почтовый индекс, адрес, телефон)

Уведомление о закрытии ордера
на право производства земляных работ
на территории (наименование муниципального образования)

Администрация (наименование муниципального образования) уведомляет Вас о закрытии ордера № _____ на выполнение работ _____, проведенные по адресу: _____.

Ордер № _____ закрыт _____
(дата закрытия)

_____ (должность уполномоченного работника органа, осуществляющего закрытие ордера на право производства земляных работ)
« _____ » 201__ г.
Реквизиты электронной подписи: _____

Приложение № 8
Административного
регламента предоставления Муниципальной услуги

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Московской области от 30.11.2004 № 161/2004-ОЗ «О государственном административно-техническом надзоре на территории Московской области»;
- Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;
- Законом Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О благоустройстве в Московской области»;
- 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»;
- 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»;
- 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»
- Постановлением 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 предоставле-

ния земельных участков и установления сервитутов»:

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

13. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;

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

Приложение № 9
Административного
регламента предоставления Муниципальной услуги

Форма Заявления на получение ордера на право производства земляных работ

Руководителю администрации
(наименование муниципального образования)

_____ (ФИО)

Заявитель _____
(для юридических лиц: наименование организации, ИНН)

_____ (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей : ФИО)

_____ юридический и почтовый адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче ордера на право производства земляных работ**

Прошу выдать ордер на право производства земляных работ

_____ (наименование объекта, вид земляных работ)

на земельном участке по адресу: _____
(полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта

_____ Российской Федерации, городского округа

_____ или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

сроком на _____ месяцев /дней, с « _____ » 20__ по
« _____ » 20__ г.

Производителем работ назначен _____

_____ (фамилия, имя, отчество и должность лица, назначаемого ответственным за проведение земляных работ)
Наименование, адрес и телефон организации _____

Контактный телефон ответственного производителя _____
Обязательство по гарантийному восстановлению дорожных покрытий, благоустройству и озеленению территории после завершения работ _____

_____ (наименование организации, которая будет проводить работу по благоустройству и восстановлению

_____ дорожных покрытий после завершения работ)

Приложения: _____
(сведения и документы, необходимые для получения ордера на право производства земляных работ)

Реквизиты документов:
Разрешение на строительство – _____;
Проект планировки территории - _____;
Разрешение на размещение объекта - _____;
Проектная документация (регистрационный номер ИСОГД) - _____;
Разрешение на проведение археологических работ - _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
Вручить в МФЦ _____ в форме документа на бумажном или электронном носителе;
предоставить через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области в форме электронного документа (в случае, если запрос подан через Портал) (нужное подчеркнуть).

Заявитель _____ (должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. _____ « _____ » 20__ г.

Приложение № 10
Административного
регламента предоставления Муниципальной услуги

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

Руководителю администрации
(наименование муниципального образования)

_____ (ФИО)

Заявитель _____
(для юридических лиц: наименование организации, ИНН)

_____ (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей : ФИО)

_____ юридический и почтовый адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче ордера на право производства аварийно-восстановительных работ**

Прошу выдать ордер на право производства аварийно-восстановительных работ

_____ (наименование объекта, вид работ)

на земельном участке по адресу: _____
(полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта

_____ Российской Федерации, городского округа

_____ или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

сроком на _____ дней, с « _____ » 20__ по
« _____ » 20__ г.

Производителем работ назначен _____

_____ (фамилия, имя, отчество и должность лица, назначаемого ответственным за проведение земляных работ)
Наименование, адрес и телефон организации _____

Контактный телефон ответственного производителя _____
Обязательство по гарантийному восстановлению дорожных покрытий, благоустройству и озеленению территории после завершения работ _____

_____ (наименование организации, которая будет проводить работу по благоустройству и восстановлению

_____ дорожных покрытий после завершения работ)

Приложения: _____
(сведения и документы, необходимые для получения ордера на право производства земляных работ)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
Вручить в МФЦ _____ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе;
предоставить через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Заявитель _____ (должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. _____ « _____ » 20__ г.

Приложение № 11
Административного
регламента предоставления Муниципальной услуги

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

Руководителю администрации
(наименование муниципального образования)

(ФИО)
Заявитель

(для юридических лиц: наименование организации, ИНН)

(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей : ФИО)

юридический и почтовый адрес, телефон)

(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей : ФИО)

юридический и почтовый адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении (продлении) ордера на право производства земляных работ**

Прошу переоформить (продлить) ордер (дата и номер ранее выданного ордера) на право производства земляных работ

(наименование объекта, вид земляных работ)
на земельном участке по адресу: _____
(полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта

Российской Федерации, городского округа

или строительный адрес, кадастровый номер)
по причине: продления срока проведения работ, смены исполнителя работ, изменение технических решений, увеличения объема работ, иное (нужное подчеркнуть) _____
(причина продления ордера)
сроком на _____ месяцев / дней, по «__» _____ 20__ г.
Производителем работ назначен _____
(фамилия, имя, отчество и должность лица, назначаемого ответственным за проведение земляных работ)
Наименование, адрес и телефон организации _____
Контактный телефон ответственного производителя _____
Обязательство по гарантийному восстановлению дорожных покрытий, благоустройству и озеленению территории после завершения работ _____

(наименование организации, которая будет проводить работу по благоустройству и восстановлению

дорожных покрытий после завершения работ)
Приложения: _____
(сведения и документы, необходимые для продления ордера на право производства земляных работ)
на _____ листах
Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
Вручить в МФЦ _____ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе;
предоставить через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).
Заявитель _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)
М.П. _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 12
Административного
регламента предоставления Муниципальной услуги

Форма Заявления на закрытие ордера на право производства земляных работ

Руководителю администрации
(наименование муниципального образования)

(ФИО)
Заявитель

(для юридических лиц: наименование организации, ИНН)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о закрытии ордера на право производства земляных работ**

Прошу закрыть (дата и номер ранее выданного ордера) ордер на право производства земляных работ

(наименование объекта, вида и способа земляных работ)
на земельном участке по адресу: _____
(полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта

Российской Федерации, городского округа

или строительный адрес)
Приложения: _____
(сведения и документы, необходимые для закрытия ордера на право производства земляных работ)
на _____ листах
Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
Вручить в МФЦ _____ в форме документа на бумажном или электронном носителе;
предоставить через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области в форме электронного документа (в случае, если запрос подан через Портал) (нужное подчеркнуть).
Заявитель _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)
М.П. _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 13
Административного
регламента предоставления Муниципальной услуги

Форма акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве

**АКТ
о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве**

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)
адрес: _____
Земляные работы производились по адресу: _____
Разрешение на проведение земляных работ N _____ от _____
Комиссия в составе:
представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

(Ф.И.О., должность)
представителя организации, выполнившей благоустройство _____
(Ф.И.О., должность)
представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации _____
(Ф.И.О., должность)
произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, на «__» _____ 20__ г. и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме _____
Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик),

(подпись)
Представитель организации, выполнившей благоустройство, _____
(подпись)
Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации _____
(подпись)
Приложение: Материалы фотофиксации выполненных работ

Приложение № 14
Административного
регламента предоставления Муниципальной услуги

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

Категория документа	Вид документа	Общее описание документов	При подаче через РПГУ
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)			
Основания для предоставления Муниципальной услуги	Заявление	Заявление заполняется в соответствии с формами, приведенными в Приложениях 9-12 к настоящему Административному регламенту. Заявление подписывается Заявителем (представителем Заявителя, обладающим полномочиями на подписание документов) собственноручно или с использованием простой электронной подписи (при подаче через РПГУ при наличии подтвержденной регистрации в ЕСИА).	При подаче заполняется интерактивная форма
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Требования к оформлению паспорта установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта РФ
	Удостоверение личности иностранного гражданина в Российской Федерации	В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются: паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	При подаче предоставляется электронный образ оригинала документа
	Удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации	В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, удостоверяющего личность иностранного гражданина	При подаче предоставляется электронный образ оригинала документа
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Согласно ст. 185 ГК РФ доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (представляемым) другому лицу (представителю) для представительства перед третьими лицами. Представляемыми могут быть как физические, так и юридические лица, которые могут выдавать доверенности в пределах своих прав и обязанностей.	Прикрепляется электронный образ оригинала документа
	Документ, удостоверяющий полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности: Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности	Документ должен содержать дату, номер, наименование юридического лица, ФИО лица, назначаемого (избираемого) на должность, наименование такой должности, дату начала исполнения полномочий, подпись, расшифровку подписи, ФИО, должность лица (лиц), подписавшего (подписавших) документ.	Прикрепляется электронный образ оригинала документа
	Договор	Договор, заключенный между правообладателем объекта недвижимости и лицом или организацией, в рамках которого лицо или организация уполномочены на получение ордера на право производства земляных работ.	Прикрепляется электронный образ оригинала документа
Проект производства работ	Проект производства работ	Проект производства земляных работ (проектная документация) представляет собой комплект материалов, содержащих: - Текстовую часть: с описанием места работ, решение заказчика о проведении работ; наименование заказчика; исходные данные по проектированию; описание вида, объемов и продолжительности работ; описание технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описание мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства. - 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. Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2012 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства», в Местной системе координат Московской области (МСК-50) и Балтийской системе высот. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 3 лет с момента его изготовления. Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с землепользователями на землях которых планируется проведение работ. Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемое заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, имеющим свидетельство, выданное саморегулируемой организацией, о допуске к указанным видам работ. Для проведения работ, перечисленных в пунктах 1.2.1, 1.2.2, 1.2.4, в состав проекта производства работ могут включаться материалы разделов проектной документации в части подземных инженерных коммуникаций и сооружений, содержащие планы, продольные профили, поперечные профили (разрезы) и иные графические материалы, на которых отражается проектное положение подземных коммуникаций и сооружений, каталоги проектных координат и высот характерных точек проектируемых подземных коммуникаций и сооружений. Для проведения работ, перечисленных в пункте 1.2.9, в состав проект производства работ включается схема благоустройства.	Прикрепляется электронный образ оригинала документа
Календарный график производства работ	Календарный график производства работ	В календарном графике указываются конкретные виды работ и сроки их выполнения. График согласуется заказчиком и исполнителем работ.	Прикрепляется электронный образ оригинала документа

Продолжение таблицы

Свидетельство о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, на право ведения работ исполнителем, указанным в Заявлении	Свидетельство о допуске к работам	Допуск к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, подтверждается выданным саморегулируемой организацией свидетельством о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства. Форма такого свидетельства устанавливается органом надзора за саморегулируемыми организациями.	Прикрепляется электронный образ оригинала документа
Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц)	Приказ	Приказ оформляется для организаций в соответствии с правилами оформления распорядительных документов.	Прикрепляется электронный образ оригинала документа
Договор о присоединении к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения	Договор	Договор оформляется в соответствии с Правилами определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правилами подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83.	Прикрепляется электронный образ оригинала документа
Договор заказчика со специализированной подрядной организацией о проведении работ по восстановлению благоустройства территории, включая работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия и нарушенного плодородного слоя земли, газонов, зеленых насаждений	Договор	Договор оформляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.	Прикрепляется электронный образ оригинала документа
Схема организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ с приложением)	Схема организации движения транспорта и пешеходов.	На схеме указывается движение транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ. К схеме прилагается копия уведомления соответствующего подразделения ГИБДД о предстоящих земляных работах.	Прикрепляется электронный образ документа
Сведения о регистрации исполнительной документации в ИСОГД Московской области (в случае строительства, реконструкции подземных коммуникаций и сооружений)	Справка ИСОГД Московской области	Регистрации в ИСОГД Московской области подлежит исполнительная документация в составе: - исполнительных чертежей построенных (реконструированных) подземных коммуникаций и сооружений и/или исполнительных схем подземных частей зданий и сооружений; - схемы продольного профиля; - схемы поперечного профиля (для дорог); - каталога координат поворотных точек; - результатов контрольной геодезической съемки; - пояснительной записки (справки) о выполненной съемки с указанием наименования объекта, протяженности, этапности; - свидетельства СРО организации, проводившей контрольную съемку. Чертежи исполнительной документации должны быть выполнены в системе координат МСК-50 зона 1 или зона 2, Балтийской системе высот и представлены в виде отдельно оформленных документов в форматах pdf и dwg.	Сведения представляются в виде регистрационного номера ИСОГД Московской области
Проект рекультивации	Проект рекультивации	Проект рекультивации разрабатывается в виде отдельного документа или в составе проектной документации, в случаях предусмотренных Основными положениями о рекультивации земель, снятии, сохранении и рациональном использовании плодородного слоя почвы, утвержденными приказом Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Российской Федерации и Комитетом Российской Федерации по земельным ресурсам и землеустройству от 22.12.1995 № 525/67. Проект рекультивации подлежит проведению государственной экологической экспертизы в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об экологической экспертизе» от 23.11.1995 № 174-ФЗ.	Прикрепляется электронный образ оригинала документа
Заключение экологической экспертизы	Заключение экологической экспертизы	Государственная экологическая экспертиза проекта рекультивации или проектной документации проводится в соответствии с Федеральным законом «Об экологической экспертизе» от 23.11.1995 № 174-ФЗ.	Прикрепляется электронный образ оригинала документа
Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав	Акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания; Договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте расположения объектов недвижимого имущества на момент совершения сделки.	Представляются на электронном носителе по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 21.11.2016 N 733 «О признании утратившими силу некоторых приказов Минэкономразвития России и отдельного положения приказа Минэкономразвития России в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество»	Прикрепляется электронный образ оригинала документа
Решение собственника (правообладателя) на снос здания, сооружения, ликвидацию сетей инженерно-технического обеспечения	Приказ, распоряжение, решение общего собрания собственников объекта недвижимости	Распорядительный документ оформляется в соответствии с правилами оформления распорядительных документов на бланке организации (органа) и должен содержать решение о сносе объекта, сведения о сносимом объекте, адресе его местонахождения, реквизиты правоустанавливающих документов на сносимый объект.	Прикрепляется электронный образ оригинала документа
Документ об уведомлении единой диспетчерской службы (наименование муниципального образования)	Телефонограмма, факсограмма, письмо	Извещение единой диспетчерской службы (наименование муниципального образования) 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.	
Документы и сведения, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия и/или которые могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе			
Сведения, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц)	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа	
Сведения, внесенные в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей)	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа	
Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.	Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа	
Документы, подтверждающие право собственности или распоряжения подземными или наземными сетями, коммуникациями (при работах с данными сетями, коммуникациями)	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.	Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа	
Разрешение на строительство объекта капитального строительства (в случаях, установленных действующим законодательством)	Разрешение на строительство	Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа	
Разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случаях, установленных действующим законодательством)	Разрешение на размещение объектов	Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа	
Документация по планировке территории (в случае необходимости разработки данной документации в соответствии с действующим законодательством)	Документация	Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа	
Проектная документация (в случае необходимости разработки документации, в соответствии с действующим законодательством)	Проектная документация	Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа	

Приложение № 15
Административного
регламента предоставления Муниципальной услуги

Форма Уведомления об отказе в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке Администрации, МФЦ)

Кому _____
наименование заявителя

_____ (для юридических лиц полное наименование организации, ФИО руководителя,
для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: ФИО,
_____ (почтовый индекс, адрес, телефон)

Уведомление об отказе в приеме документов для предоставлении муниципальной услуги

(Администрация (наименование муниципального образования), МФЦ рассмотрел заявление от № _____, в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории (наименование муниципального образования)» отказывает в приеме документов для предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

Пункт Административного регламента	Описание нарушения
пп. 12.1.1 Представление заявителем неполного комплекта документов и непредставление информации, указанных в подразделе 10 Административного регламента.	Указываются ссылка на документ в котором выявлено нарушение
пп. 12.1.2 Представление документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.	Указываются ссылка на документ в котором выявлено нарушение
пп. 12.1.3. Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки и помарки.	Указываются ссылка на документ в котором выявлено нарушение
пп. 12.1.4 Обращение за получением Муниципальной услуги неуполномоченного лица	
пп. 12.1.4 Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, заполнение не соответствующее требованиям, установленным Административном регламентом).	Указываются конкретные нарушения
пп. 12.1.5 Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа.	Указываются конкретные нарушения и ссылка на документ в котором выявлено нарушение

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги. В случае если отказ требует очной консультации Вы можете записаться на консультацию к эксперту Администрации через портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

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

« _____ » _____ 201 _ г.

Реквизиты электронной подписи:

Приложение № 16
Административного
регламента предоставления Муниципальной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

1. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.
9. Рабочие места муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Требования к обеспечению доступности услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
2. При предоставлении Муниципальной услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема лиц с ограниченными возможностями здоровья со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя заявление подготавливается специалистом МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющими ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за лица с ограниченными возможностями здоровья.
7. МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации (наименования муниципального образования) и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.
10. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для лиц с ограниченными возможностями здоровья.
11. Специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата оказания Муниципальной услуги; оказанию помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

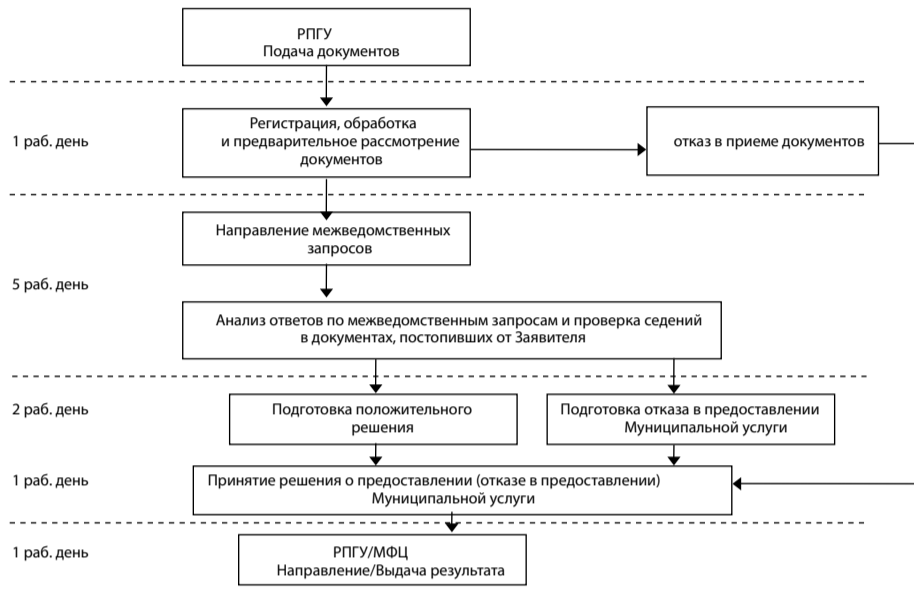
Приложение № 17
Административного
регламента предоставления Муниципальной услуги

Приложение № 18
Административного
регламента предоставления Муниципальной услуги

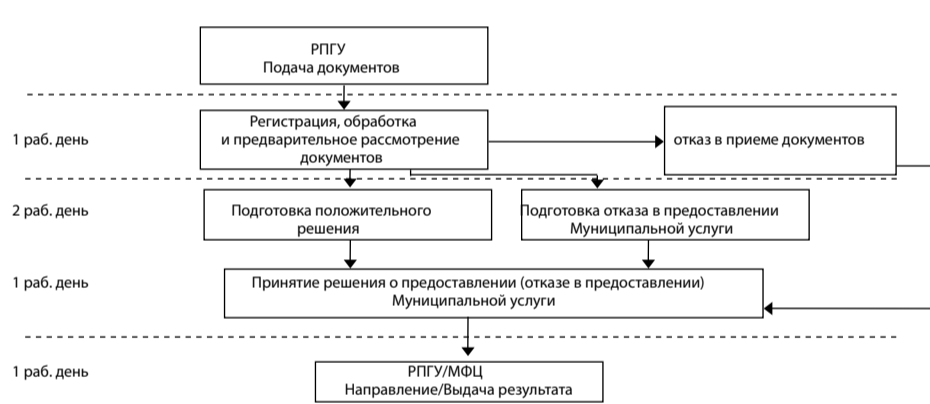
предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе в МФЦ в электронной форме;
предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Государственной услуги.
2. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:
соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;
соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших на предоставление Муниципальной услуги;
своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;
соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение № 19
Административного
регламента предоставления Муниципальной услуги

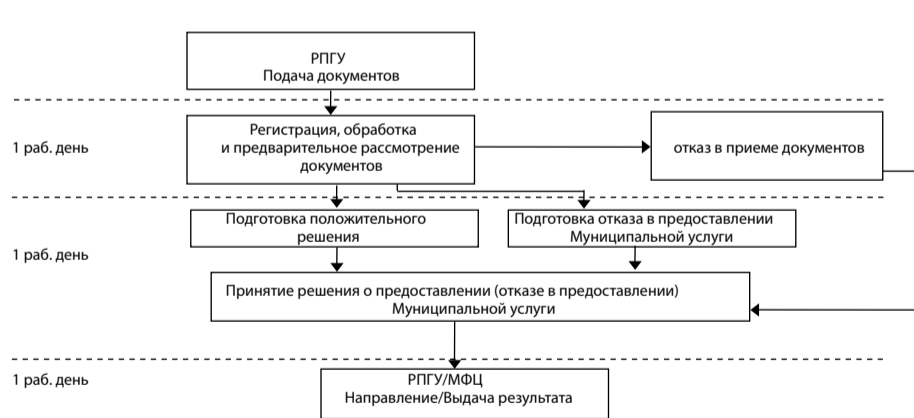
Блок-схема
Выдача ордера на право производства земляных работ



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



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



Приложение № 20
Административного
регламента предоставления Муниципальной услуги

Перечень и содержание административных действий,
составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги для получения ордера, через РПГУ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний рок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	Временные затраты отсутствуют	Временные затраты отсутствуют	Заявитель вправе направить заявление о предоставлении Муниципальной услуги, а также документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде посредством РПГУ в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента. Заявитель может подать заявление о предоставлении Муниципальной услуги, а также документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги в электронном виде посредством РПГУ в МФЦ. Требования к документам в электронном виде установлены в пункте 22 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов	15 минут		При поступлении документов с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектности представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) при наличии оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента для отказа в приеме заявления, осуществляет уведомление Заявителя (представителя Заявителя) с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления посредством РПГУ; 4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме осуществляет регистрацию заявления в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Информация о регистрации документов с регистрационным номером и датой регистрации направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (только для оформления ордера)

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
Администрация/ СМЭВ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти. Направление межведомственных запросов.	тот же рабочий день	20 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
	Контроль предоставления результата запросов	До 5 рабочих дней	До 5 рабочих дней	Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Анализ поступивших документов и ответов на межведомственных запросы.

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
Администрация/ СМЭВ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	20 мин		Основания для отказа приведены в пункте 13 настоящего Административного регламента.
	Оценка документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, строительным нормативам и правилам. Подготовка принятия решения	2 рабочих дня	20 мин	Специалист ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги проводит проверку документов на соответствие требованиям, которые приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту и осуществляет подготовку и оформление результата предоставления Муниципальной услуги.
	Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги	1 рабочий день	20 мин	Специалист ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги подписывает соответствующее решение у должностного лица Администрации, регистрирует в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

5. Выдача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
МФЦ/РПГУ	Выдача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги	1 рабочий день	20 мин	Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления на получение Муниципальной услуги: Через Личный кабинет на РПГУ: В день подписания результата предоставления Муниципальной услуги электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа поступает в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ. При обращении в МФЦ (в случае указания в Заявлении способа получения результата в МФЦ): При прибытии Заявителя уполномоченный специалист МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия представителя Заявителя. Уполномоченный специалист МФЦ распечатывает электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного лица Администрации, ставит на ней подпись и печать МФЦ, выдает под роспись Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.

Вестник городского поселения
Сергиев Посад
№ 29 (138), 25 августа 2017 г.

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций

НОМЕР СВИДЕТЕЛЬСТВА:
ПИ № ТУ 50-01951 ОТ 05.03.2014

ТЕРРИТОРИЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ:
Московская область

УЧРЕДИТЕЛЬ: Муниципальное казенное учреждение Совета депутатов городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Московской области

АДРЕС РЕДАКЦИИ: 141310, Московская область, г. Сергиев Посад, проспект Красной Армии, дом 169, к. 203

ИЗДАТЕЛЬ: ООО «РЕГИОН», 142400, Московская область, г. Ногинск, ул. 3 Интернационала, д. 72.

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР: Сазонова И. Н.

ГАЗЕТА ОТПЕЧАТАНА: АО «Красная Звезда» 123007, г. Москва, Хорошевское ш., д. 38

НОМЕР ПОДПИСАН В ПЕЧАТЬ: 24.08.2017 по графику – в 14.00, фактически – 14.00.

ДАТА ВЫХОДА В СВЕТ: 25.08.2017

ЗАКАЗ № 5915-2017

ТИРАЖ: 5 000 экз.

ФОРМА РАСПРОСТРАНЕНИЯ: бесплатно

12+