



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
Шатурского муниципального района Московской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

**от 31.03.2017 № 701**

г.Шатура

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги АР АШМР № 9  
«Выдача ордера на право производства земляных работ  
на территории Шатурского муниципального района Московской области»**

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 12.08.2014 №631/30 «О внесении изменений в 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», постановлением администрации Шатурского муниципального района от 09.09.2015 №1659 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг администрации Шатурского муниципального района в новой редакции»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги АР АШМР №9 «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории Шатурского муниципального района Московской области» (прилагается).
2. Считать утратившим силу постановление администрации Шатурского муниципального района от 30.07.2014 № 1999 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги в новой редакции».
3. Организационному управлению (Титова Л.В.) обеспечить опубликование постановления в газете "Ленинская Шатура" и размещение на официальном сайте администрации Шатурского муниципального района.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района- председателя комитета по управлению имуществом Мозгалева И.А.

Глава муниципального района

А.Д. Келлер



## **АДМИНИСТРАЦИЯ**

### **Шатурского муниципального района Московской области**

140700, г. Шатура, пл. Ленина, д.2 .....тел 253-80, 253-77

---

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги  
«Выдача ордера на право производства земляных работ на территории  
Шатурского муниципального района Московской области»**

### **АР АШМР № 9**

Утвержден

постановлением администрации

Шатурского муниципального района

от 31.03.2017 № 701

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача ордера на право производства земляных работ на территории Шатурского муниципального района Московской области"

### Список разделов

Термины и определения.....	4
<b>РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>4</b>
1. Предмет регулирования Регламента.....	4
2. Лица, имеющие право на получение Услуги .....	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги .....	5
<b>РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ .....</b>	<b>5</b>
4. Наименование муниципальной услуги.....	5
5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги .....	5
6. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги .....	5
7. Основания для обращения и результаты предоставления муниципальной услуги .....	6
8. Срок предоставления муниципальной услуги .....	7
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	7
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти .....	9
11. Стоимость предоставления муниципальной услуги для Заявителя .....	10
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги .....	10
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.....	11
14. Отзыв Заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги .....	12
15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги ....	12
16. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги .....	12
17. Срок регистрации заявления .....	12
18. Показатели доступности и качества Услуги.....	13
19. Требования к организации предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ.....	13
<b>РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ .....</b>	<b>14</b>
20. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги .....	14
<b>РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.....</b>	<b>14</b>
21. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.....	14
22. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги .....	15
23. Ответственность должностных лиц, муниципальных гражданских служащих Администрации Шатурского муниципального района Московской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги .....	16
24. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций .....	17

<b>РАЗДЕЛ V. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ОКАЗАНИИ УСЛУГИ .....</b>	<b>18</b>
25.    Правила обработки персональных данных при оказании Услуги .....	18
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....</b>	<b>22</b>
<b>ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....</b>	<b>22</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....</b>	<b>23</b>
<b>ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.....</b>	<b>23</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....</b>	<b>24</b>
<b>СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ УСЛУГИ.....</b>	<b>24</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....</b>	<b>26</b>
<b>ПЕРЕЧЕНЬ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ ШАТУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.....</b>	<b>26</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....</b>	<b>27</b>
<b>БЛАНК ОРДЕРА НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ .....</b>	<b>27</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 6.....</b>	<b>28</b>
<b>ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....</b>	<b>28</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 7.....</b>	<b>29</b>
<b>УВЕДОМЛЕНИЕ О ЗАКРЫТИИ ОРДЕРА НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ.....</b>	<b>29</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 8.....</b>	<b>30</b>
<b>ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ОРДЕРА НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ.....</b>	<b>30</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 9.....</b>	<b>31</b>
<b>ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРОДЛЕНИЕ ОРДЕРА НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ .....</b>	<b>31</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 10.....</b>	<b>32</b>
<b>ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ЗАКРЫТИЕ ОРДЕРА НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ.....</b>	<b>32</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 11.....</b>	<b>33</b>
<b>ФОРМА АКТА О ЗАВЕРШЕНИИ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ И ВЫПОЛНЕННОМ БЛАГОУСТРОЙСТВЕ .....</b>	<b>33</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 12.....</b>	<b>34</b>
<b>ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ .....</b>	<b>34</b>

## **Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к Административному регламенту.

### **Раздел I. Общие положения**

#### ***1. Предмет регулирования Регламента***

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера на право производства земляных работ на территории Шатурского муниципального района Московской области, устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

1.2. Земляные работы включают в себя следующие работы:

1.2.1. Строительство, реконструкция объектов капитального строительства.

1.2.2. Строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения.

1.2.3. Инженерно-геологические изыскания.

1.2.4. Капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства.

1.2.5. Размещение и установка объектов, для размещения которых не требуется предоставления земельных участков и установления сервитутов.

1.2.6. Аварийно-восстановительный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений, объектов дорожного хозяйства.

1.2.7. Снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения.

1.2.8. Проведение археологических работ.

1.2.9. Благоустройство и вертикальная планировка территорий.

#### ***2. Лица, имеющие право на получение Услуги***

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, могут выступать:

2.1.1. Юридические лица, имеющие право пользования объектом недвижимости, расположенного на территории Московской области, или уполномоченные от имени собственника объекта недвижимости заключать договора на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ на территории Шатурского муниципального района Московской области.

2.1.2. Индивидуальные предприниматели и физические лица, имеющие право пользования объектом недвижимости.

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 Административного регламента, может представлять иное лицо, действующее в интересах Заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия (далее – Представитель заявителя).

2.3. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, и их представители далее именуются «Заявители».

### ***3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги***

3.1. Информация об оказании услуги размещается в электронном виде на официальном сайте Администрации Шатурского муниципального района Московской области в сети Интернет: [www.shatura.ru](http://www.shatura.ru).

3.2. Иные требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги, а также перечень информации, график работы Администрации Шатурского муниципального района Московской области, Многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – МФЦ) и их контактные телефоны приведены в Приложении 2 к Административному регламенту

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### ***4. Наименование муниципальной услуги***

Муниципальная услуга «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории Шатурского муниципального района Московской области».

### ***5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги***

5.1. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с 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".

5.2. Полный перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги, приведен в Приложении 3 к Административному регламенту.

### ***6. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги***

6.1. Органом, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация Шатурского муниципального района Московской области.

6.2. Действия по предоставлению Услуги осуществляет УЖКХиИ Администрации Шатурского муниципального района Московской области, предоставляющей Услугу, в соответствии с положениями.

6.3. Администрация Шатурского муниципального района Московской области обеспечивает предоставление Услуги на базе МФЦ.

6.4. Администрация Шатурского муниципального района Московской области и МФЦ не вправе требовать от Заявителя или Представителя заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

6.5. Перечень органов и организаций, с которыми взаимодействует Администрация Шатурского муниципального района Московской области в целях предоставления Услуги, приведен в Приложении 4 к Административному регламенту.

## ***7. Основания для обращения и результаты предоставления муниципальной услуги***

7.1. Заявители, имеющие право на получение Услуги в соответствии с пунктом 2 Административного регламента, обращаются для:

7.1.1. Получения ордера на право производства земляных работ на территории Шатурского муниципального района Московской области.

7.1.2. Переоформления (продление) ордера на право производства земляных работ на территории Шатурского муниципального района Московской области.

7.1.3. Закрытия ордера на право производства земляных работ на территории Шатурского муниципального района Московской области.

7.2. Факт предоставления услуги фиксируется в ЕИС ОУ с приложением результата предоставления Услуги.

7.3. Результатом предоставления Услуги является:

7.3.1. Ордер на право производства земляных работ (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

7.3.2. Уведомление об отказе в выдаче ордера на право производства земляных работ с указанием причин отказа (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

7.3.3. Уведомление о закрытии ордера на право производства земляных работ с указанием причин отказа (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

7.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ или непосредственно в управлении ЖКХиИ администрации Шатурского муниципального района

7.5. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 04.08.2005 N 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" Администрацией Шатурского муниципального района Московской области о каждом выданном ордере на право производства земляных работ направляется в территориальный отдел Госадмтехнадзора Московской области уведомление.

## ***8. Срок предоставления муниципальной услуги***

8.1. Срок предоставления Услуги:

8.1.1. При обращении Заявителя за получением ордера на право производства земляных работ или его закрытие не может превышать 10 рабочих дней с даты подачи заявления Заявителем. Ордер выдается на срок не более 30 суток. Если для выполнения земляных работ требуется больше 30 суток, то по окончании действия ордера его продлевают, путем подачи заявления Заявителем на продление ордера;

8.1.2. При обращении Заявителя за переоформлением (продлением) ордера на право производства земляных работ ордер продлевается в день обращения после подачи заявления Заявителем;

8.1.3. При обращении Заявителя за получением ордера на право производства аварийно-восстановительных работ не может превышать 1 рабочий день с даты подачи заявления Заявителем.

8.2. Срок предоставления Услуги начинает исчисляться с даты подачи заявления Заявителем.

8.3. Если последний день срока предоставления Услуги приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

8.4. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более трех суток в летний период и не более пяти суток в зимний период.

8.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

## ***9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

9.1. В случае обращения за получением ордера на право производства земляных работ предоставляются следующие документы:

9.1.1. Заявление (запрос) на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявление).

Заявление в форме документа оформляется согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

9.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

9.1.3. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, представляется в случае обращения за предоставлением государственной услуги уполномоченным представителем заявителя.

9.1.4. Проект производства работ.



9.1.5. Календарный график производства работ.

9.1.6. Копия свидетельства 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 (для работ, требующих наличие данного свидетельства).

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

9.1.8. Копия договора о присоединении к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения.

9.1.9. Копия договора 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.

9.2. В случае обращения за получением ордера на проведение аварийно-восстановительных работ представляют следующие документы:

9.2.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги (приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

9.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

9.2.3. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, представляется в случае обращения за предоставлением государственной услуги уполномоченным представителем заявителя.

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

9.4. Обязательство производителя работ восстановить нарушенное дорожное покрытие, благоустройство и озеленение территории.

9.5. В случае обращения за переоформлением (продлением) ордера на право производства земляных работ предоставляются следующие документы:

9.5.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги (приложение 9 к настоящему Административному регламенту).

9.5.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

9.5.3. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, представляется в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя.

9.5.4. Копия ордера на право производства земляных работ;

9.5.5. График производства земляных работ.

9.6. Переоформление (продление) срока производства работ осуществляется в случае увеличения объема работ и изменений технических решений, смены исполнителя работ, а также в случае форс-мажорных обстоятельств.

9.7. В случае обращения за закрытием ордера на право производства земляных работ предоставляются следующие документы:

9.7.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги (приложение 10 к настоящему Административному регламенту).

9.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

9.7.3. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, представляется в случае обращения за предоставлением государственной услуги Представителем заявителя.

9.7.4. Копия ордера на право производства земляных работ;

9.7.5. Акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве подтверждающий восстановление территории, согласованный с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ (приложение 11 к настоящему Административному регламенту), с предоставлением фотоматериалов благоустройства территории проведения земляных работ.

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

10.1. В целях предоставления муниципальной услуги по основанию, предусмотренному в подпункте 7.1.1, Администрацией Шатурского муниципального района Московской области запрашиваются:

10.1.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц), (запрашивается в территориальном органе Федеральной налоговой службы по Московской области), (при необходимости);

10.1.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей), (запрашивается в территориальном органе Федеральной налоговой службы по Московской области) (при необходимости);

10.1.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости, в случае если Заявителем данная информация самостоятельно не представлена (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области);

10.1.4. Документы, подтверждающие право собственности или распоряжения подземными, или наземными сетями, коммуникациями (при работах с данными сетями, коммуникациями) в случае если Заявителем данная информация самостоятельно не представлена (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области);

10.1.5. 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), в случае если Заявителем данная информация самостоятельно не представлена (запрашивается в Администрации Шатурского муниципального района Московской области);

10.1.6. Разрешение на строительство объекта капитального строительства (в случаях, установленных действующим законодательством) в случае если Заявителем данная информация самостоятельно не представлена (запрашивается в Министерстве строительного комплекса Московской области);

10.1.7. Документация по планировке территории (в случае необходимости разработки данной документации в соответствии с действующим законодательством), в случае если Заявителем данная информация самостоятельно не представлена (запрашивается в Главном управлении по архитектуре и градостроительству Московской области);

10.1.8. Проектная документация (в случаях, установленных действующим законодательством) в случае если данная информация самостоятельно не представлена (запрашивается в Главном управлении по архитектуре и градостроительству Московской области).

10.2. Документы, перечисленные в пункте 10.1, могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении услуги.

10.3. Администрация Шатурского муниципального района Московской области, МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

10.4. Администрация Шатурского муниципального района Московской области, МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

## ***11. Стоимость предоставления муниципальной услуги для Заявителя***

Предоставление муниципальной услуги осуществляет на безвозмездной основе.

## ***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. Представление заявителем неполного комплекта документов и непредставление информации, указанных в разделе 9 настоящего Административного регламента.

12.1.2. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

12.1.3. Документы содержат подчистки и исправления.

12.1.4. Обращение за получением муниципальной услуги неуполномоченного лица.

12.1.5. Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

12.2. В случае подачи заявления через МФЦ, письменное решение об отказе в приеме заявления на предоставление Услуги в бумажном виде к Административному регламенту оформляется и подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги**

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

13.1.1. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

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.

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.

13.1.4. Поступление в Администрацию Шатурского муниципального района Московской области, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения земляных работ в соответствии с пунктом 10 Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем или Представителем заявителя по собственной инициативе.

13.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

13.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту с указанием причин отказа, подписывается уполномоченным должностным лицом администрации Шатурского муниципального района Московской области и выдается заявителю в управлении ЖКХиИ Администрации Шатурского муниципального района Московской области или в МФЦ, в зависимости от выбранного Заявителем способа получения результата муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### ***14. Отзыв Заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги***

14.1. Заявитель имеет право отозвать заявление на предоставление муниципальной услуги в период с момента регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в ведомственной системе регистрации до даты предоставления результата Услуги.

14.2. В целях отзыва обращения на предоставление муниципальной услуги, Заявитель направляет через МФЦ заявление об отзыве заявления на предоставление Услуги.

14.3. Предоставление Услуги прекращается с момента регистрации заявления об отзыве обращения в ЕИС ОУ.

#### ***15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги***

Документы на получение муниципальной услуги подаются при личном обращении в МФЦ:

- Заявитель приносит оригиналы всех документов.
- Заявление может быть сформировано оператором и подписано Заявителем.

Личный прием Заявителей в МФЦ осуществляется в часы приема, определенные в положении об МФЦ (Приложение 2 к Административному регламенту).

#### ***16. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги***

16.1. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается Заявителем в заявлении.

16.2. Результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе предоставляется Заявителю при обращении Заявителя в МФЦ или при обращении Заявителя в отдел жилищного контроля, коммунального хозяйства и благоустройства управления ЖКХиИ администрации Шатурского муниципального района Московской области.

#### ***17. Срок регистрации заявления***

17.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации Шатурского муниципального района Московской области в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Шатурского муниципального района Московской области.

17.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ.

17.3. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрацию Шатурского муниципального района Московской области, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации Шатурского муниципального района Московской области в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией Шатурского муниципального района Московской области и многофункциональным центром.

### ***18. Показатели доступности и качества Услуги***

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность получения услуги через МФЦ, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги, а также другие показатели, которые приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

### ***19. Требования к организации предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ***

19.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Шатурского муниципального района Московской области и многофункциональным центром, заключенном в порядке, установленном действующим законодательством.

19.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется при личном обращении Заявителя.

19.3. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления следующими способами по своему выбору:

19.3.1. При личном обращении Заявителя в МФЦ;

19.3.2. По телефону МФЦ;

19.4. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

-фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

-контактный номер телефона;

-адрес электронной почты (при наличии);

-желаемые дату и время представления документов.

19.5. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется в электронном виде.

19.6. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении Заявителю или Представителю заявителя выдается талон-подтверждение.

Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

19.7. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

19.8. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

19.10. Личный прием Заявителей в МФЦ осуществляется в часы приема, определенные в положении об МФЦ.

19.11. При получении документов работник МФЦ производит следующие основные действия:

19.11.1. Регистрирует обращение.

19.11.2. Проводит опрос Заявителя.

19.11.3. Проверяет личность Заявителя или Представителя заявителя и комплектность предоставляемого пакета документов.

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

#### ***20. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги***

20.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме следующих подуслуг:

20.1.1. Выдача ордера на право производства земляных работ.

20.1.2. Продление срока действия ордера на право производства земляных работ.

20.1.3. Закрытие ордера на право производства земляных работ.

20.2. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация Заявления и документов, представленных Заявителем.

2) Обработка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3) Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

4) Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

#### ***21. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и***

***иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений***

21.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрация Шатурского муниципального района Московской области, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в форме:

- текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);
- контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги.

21.2. Текущий контроль осуществляет Глава Шатурского муниципального района Московской области Московской области и уполномоченные им должностные лица.

21.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Главой Шатурского муниципального района Московской области для контроля за исполнением правовых актов Администрацией Шатурского муниципального района Московской области.

21.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании Закона Московской области от 30 декабря 2014 года № 198/2014-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги на территории Московской области» и в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 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».

***22. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги***

22.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Администрации Шатурского муниципального района Московской области, а также в форме внутренних проверок в Администрации Шатурского муниципального района Московской области по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц Администрации Шатурского муниципального района Московской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.



22.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается Главой Шатурского муниципального района Московской области.

22.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации Шатурского муниципального района Московской области положений Регламента в части соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги.

22.4. Плановые проверки Администрации Шатурского муниципального района Московской области проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

22.5. Внеплановые проверки Администрацией Шатурского муниципального района Московской области проводятся по истечению срока исполнения ранее выданного уполномоченного должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений, поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, на основании требований прокурора.

***23. Ответственность должностных лиц, муниципальных гражданских служащих Администрации Шатурского муниципального района Московской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги***

23.1. Должностные лица Администрации Шатурского муниципального района Московской области, ответственные за предоставление муниципальной услуги и участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

23.2. Неполное или некачественное предоставление муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23.3. Нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации Шатурского муниципального района

Московской области, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом Московской области от 30 декабря 2014 года № 198/2014-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги на территории Московской области».

23.4. Должностным лицом Администрации Шатурского муниципального района Московской области, ответственным за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги является начальник отдела жилищного контроля, коммунального хозяйства и благоустройства управления ЖКХиИ администрации Шатурского муниципального района Московской области.

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

24.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

24.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального гражданского служащего, работника Администрации Шатурского муниципального района Московской области, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

24.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

24.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

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

24.6. 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, муниципальными гражданскими служащими

Администрации Шатурского муниципального района Московской области порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

24.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации Шатурского муниципального района Московской области 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.

## **Раздел V. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги**

### ***25. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги***

25.2. Обработка персональных данных при оказании муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

25.3. Обработка персональных данных при оказании муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

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

25.5. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий сотрудниками Администрации Шатурского муниципального района Московской области в процессе предоставления муниципальной услуги, а также осуществления, установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной муниципальной услуги.

25.6. 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.

25.7. 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.

25.8. 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 Шатурского муниципального района Московской области должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

25.9. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта 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.

25.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 30.4. Регламента, в Администрации Шатурского муниципального района Московской области обрабатываются персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) адрес места жительства;
- 3) домашний, сотовый телефоны;
- 4) паспортные данные.

25.11. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 25.5 Регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации Шатурского муниципального района Московской области, относятся физические лица, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги.

25.12. 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.

25.13. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация Шатурского муниципального района Московской области обязано 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 Шатурского муниципального района Московской области не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

25.14. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация Шатурского муниципального района Московской области должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим

лицом, действующим по поручению Администрации Шатурского муниципального района Московской области 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 Шатурского муниципального района Московской области) 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 Шатурского муниципального района Московской области не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

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

25.16. 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, настоящего 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.

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

- 1) 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;
- 2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- 3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

25.18. 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.

25.19. Администрация Шатурского муниципального района Московской области 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.

### Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

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;
Ордер на право производства земляных работ	–	документ, выдаваемый Администрацией Шатурского муниципального района Московской области 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 Шатурского муниципального района Московской области, а также при размещении, установке объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случаях, установленных действующим законодательством).
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;
Муниципальная услуга, услуга	–	муниципальная услуга «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории Шатурского муниципального района Московской области»;
Заявитель	–	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
МФЦ	–	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Сеть Интернет	–	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
ЕИС ОУ	-	Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области
Заявление	–	запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом.

## Приложение 2

### Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

#### Справочная информация о контактной информации Администрации Шатурского муниципального района Московской области и МФЦ

##### 1. Администрация Шатурского муниципального района Московской области

**График работы:**

понедельник-пятница  
с 1 мая по 31 августа  
с 8-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00  
с 1 сентября по 30 апреля  
с 8-45 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00

**Место нахождения:** г.Шатура, Московская область, пл.Ленина, д.2

**Почтовый адрес:** 140700, Московская область, г.Шатура, пл.Ленина, д.2

**Контактный телефон:** 8496-45-224-97

**Официальный сайт в сети Интернет:** [www.shatura.ru](http://www.shatura.ru)

**Адрес электронной почты:** [shatura@mosreg.ru](mailto:shatura@mosreg.ru)

##### 2. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

**График работы:**

понедельник – пятница с 8<sup>30</sup> до 19<sup>30</sup>, суббота с 9<sup>00</sup> до 15<sup>00</sup>, без обеда

**Место нахождения:**

г.Шатура, ул.Интернациональная, д. 8

**Почтовый адрес:** 140700 Московская область, г.Шатура, ул.Интернациональная, д.8

**Контактный телефон:** 8 (49645) 2-27-58

**Официальный сайт в сети Интернет:** [www.shaturamfc.ru](http://www.shaturamfc.ru)

**Адрес электронной почты:** [mfc-shatura@rambler](mailto:mfc-shatura@rambler).



### Приложение 3.

#### Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

1. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
3. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
5. Законом Московской области от 30.11.2004 № 161/2004-ОЗ "О государственном административно-техническом надзоре и административной ответственности за правонарушения в сфере благоустройства, содержания объектов и производства работ на территории Московской области";
6. Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ "О рассмотрении обращений граждан";
7. Законом Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ "О благоустройстве в Московской области";
8. Закон Московской области от 10.10.2014 N 124/2014-ОЗ "Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Московской области";
9. Постановлением Правительства Московской области от 04.08.2005 № 533/25 "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";
10. Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 N 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. Постановлением Правительства МО от 25.03.2016 N 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"
12. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 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";
13. 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".
14. Уставом Шатурского муниципального района Московской области, утвержденным решением Совета Депутатов Шатурского муниципального района №10/9 от 30.06.2010г. (с изменениями и дополнениями), размещенным на сайте администрации Шатурского муниципального района.
  15. Постановление администрации Шатурского муниципального района от 24.05.2016 №964 «О внесении изменений в постановление администрации Шатурского муниципального района Московской области от 09.09.2015 №1659 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг администрации Шатурского муниципального района в новой редакции»».
  16. Настоящим административным регламентом.

#### Приложение 4.

### **Перечень органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие Администрация Шатурского муниципального района Московской области Московской области в ходе предоставления Услуги**

В целях предоставления Услуги Администрация Шатурского муниципального района Московской области Московской области взаимодействует с:

1. Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;
2. Федеральным государственным бюджетным учреждением "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии";
3. Территориальными органами Федеральной налоговой службы по Московской области;
4. Министерством строительного комплекса Московской области;
5. Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области;
6. Главным управлением дорожного хозяйства Московской области;
7. Главным управлением административно-технического надзора Московской области;
8. Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (в рамках приемки документов и выдачи результатов).

Приложение 5.

**Бланк ордера на право производства земляных работ**

Ордер № \_\_\_\_\_  
на право производства земляных работ  
на территории Шатурского муниципального района Московской области

Выдан представителю \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

на право производства \_\_\_\_\_  
(наименование работ)

по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес проведения работ)

в соответствии с АР АШМР №9 предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории Шатурского муниципального района Московской области»

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

После окончания работ представить в УЖКХиИ Администрации Шатурского муниципального района Московской области исполнительный чертеж до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Общие условия: **Вызов всех представителей по окончании работ, выполнить планировку территории.**

Я, \_\_\_\_\_ обязуюсь соблюдать указанные условия и выполнять работы в срок,  
(фамилия ответственного)

установленный ордером.

С Правилами организации строительства и производства земляных работ ознакомлен. За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность в административном и судебном порядке.

Подпись ответственного за производство работ \_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Адрес организации: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

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

Зам. начальника УЖКХиИ \_\_\_\_\_ О.С. Воробьев

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## Приложение 6.

### Форма Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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 Шатурского муниципального района Московской области рассмотрено заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории Шатурского муниципального района Московской области» Администрация Шатурского муниципального района Московской области отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

\_\_\_\_\_ (указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт)

---

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Зам. начальника УЖКХиИ \_\_\_\_\_ О.С. Воробьев

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Приложение 7.**

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

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 Шатурского муниципального района Московской области

Администрация Шатурского муниципального района Московской области уведомляет Вас о закрытии ордера № \_\_\_\_\_ на выполнение земляных работ \_\_\_\_\_, проведенные по адресу: \_\_\_\_\_.

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

Зам. начальника УЖКХиИ \_\_\_\_\_ О.С. Воробьев

М.П. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Приложение 8.

Форма заявления на получение ордера на право производства земляных работ

Начальнику УЖКХиИ администрации

Шатурского муниципального района

(наименование муниципального образования)

В.А. Захарову

от \_\_\_\_\_

(для юридических лиц полное наименование организации,  
ФИО руководителя,

\_\_\_\_\_ для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:  
ФИО,

\_\_\_\_\_ почтовый индекс, адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на получение ордера на право производства земляных работ**

Прошу выдать ордер (разрешение) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на выполнение земляных работ или буровых работ - нужное указать,

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (город, район, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_ месяца

Земляные работы будут проводиться со вскрытием / без вскрытия дорожного (тротуарного) покрытия. \_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

Дорожное (тротуарное) покрытие обязуюсь восстановить в срок до \_\_\_\_\_

Зелёные насаждения обязуюсь восстановить в срок до \_\_\_\_\_

При этом сообщаю: организация входит в СРО \_\_\_\_\_

свидетельство о допуске к определённому виду работ № \_\_\_\_\_

выдано \_\_\_\_\_

Производителем работ приказом № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

назначен \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество домашний адрес ответственного за производство работ и телефон)

Руководитель строительной организации

должность

М.П.

подпись

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 9

**Форма заявления на продление ордера на право производства земляных работ**

**Начальнику УЖКХиИ администрации**

**Шатурского муниципального района**

(наименование муниципального образования)

**В.А. Захарову**

от \_\_\_\_\_

(для юридических лиц полное наименование организации,  
ФИО руководителя,

\_\_\_\_\_ для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:  
ФИО,

\_\_\_\_\_ почтовый индекс, адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о продлении ордера на право производства земляных работ**

Прошу продлить ордер № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. на право производства земляных работ

\_\_\_\_\_ (наименование объекта, вида и способа земляных работ, в соответствии с проектной документацией)

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

\_\_\_\_\_ Российской Федерации, городского округа

\_\_\_\_\_ или строительный адрес)

по причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (причина продления ордера)

сроком на \_\_\_\_\_ месяцев, по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Производителем работ назначен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и должность лица, назначаемого ответственным за проведение земляных работ)

Адрес организации и телефон \_\_\_\_\_

Контактный телефон ответственного производителя \_\_\_\_\_

Обязательство по гарантийному восстановлению дорожных покрытий, благоустройству и озеленению территории после завершения работ \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Приложение 10.**

**Форма заявления на закрытие ордера на право производства земляных работ**

**Начальнику УЖКХиИ администрации**

**Шатурского муниципального района**

(наименование муниципального образования)

**В.А. Захарову**

от \_\_\_\_\_

(для юридических лиц полное наименование организации,  
ФИО руководителя,

\_\_\_\_\_ для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:  
ФИО,

\_\_\_\_\_ почтовый индекс, адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу закрыть ордер № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. на право производства земляных работ

\_\_\_\_\_ (наименование объекта, вида и способа земляных работ, в соответствии с проектной документацией)

на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_ (полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта Российской Федерации,

\_\_\_\_\_ городского округа или строительный адрес)

Приложения: \_\_\_\_\_ (документы, необходимые для закрытия ордера на право производства земляных работ)

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

Заявитель \_\_\_\_\_ (должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 11.**

**Форма акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве**

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

\_\_\_\_\_ (организация, предприятие, производитель работ)

адрес: \_\_\_\_\_

Земляные работы производились по адресу: \_\_\_\_\_

Разрешение на проведение земляных работ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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 работ по благоустройству 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 12.

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
МФЦ/ АИС МФЦ	Проверка личности: - При наличии Заявителя в базе АИС МФЦ - При отсутствии Заявителя в базе АИС МФЦ	3 минуты  5 минут	3 минуты  5 минут	Проверка достоверности представленных Заявителем документов, удостоверяющих личность. Поиск Заявителя по базе данных, при наличии проверка достоверности указанной информации. При отсутствии регистрация в базе данных АИС МФЦ Регистрация посещения Заявителя.
	Опрос Заявителя для определения оснований для получения услуги и формирования перечня обязательных документов	5 минуты	5 минуты	С целью повышения качества обслуживания оператор МФЦ опрашивает заявителя и определяет основания для получения муниципальной услуги и перечня обязательных документов. В процессе опроса в том числе уточняется информация о наличии у Заявителя регистрации в ЕСИА и, в случае отсутствия, рекомендация зарегистрироваться.
	Проверка комплектности документов	3 минута	3 минута	Проверка комплектности представленного Заявителем пакета документов на соответствие пункту 9 Административного регламента. В случае отсутствия одного или нескольких документов – информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>По требованию Заявителя осуществляется подготовка, подписание и выдача Уведомления об отказе в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги.</p>
	<p>Проверка правильности оформления представленных документов</p>	<p>4 минуты</p>	<p>4 минуты</p>	<p>Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Административном регламенте. В случае несоответствия документов требованиям – информирование Заявителя о необходимости устранения несоответствий в документах и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.</p> <p>По требованию Заявителя осуществляется подготовка, подписание и выдача Уведомления об отказе в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги.</p> <p>Формирование электронных образов оригиналов обязательных для подачи документов и загрузка в АИС МФЦ.</p> <p>Формирование электронных образов оригиналов необязательных для подачи документов, и загрузка в АИС МФЦ.</p>
	<p>Формирование электронного дела обращения в АИС МФЦ Если предоставлены только обязательные документы Если предоставлены дополнительные</p>	<p>8 минут  13 минут</p>	<p>8 минут  13 минут</p>	<p>В АИС МФЦ заполняется карточка Услуги, вносятся сведения во все поля в соответствии с инструкцией оператора АИС МФЦ, прилагаются электронные образы представленных Заявителем документов с подписанием усиленной квалифицированной электронной подписью оператора МФЦ.</p> <p>В случае отсутствия у Представителя Заявителя оригинала заявления и наличия полномочий на его подписание, оператором МФЦ распечатывается сформированное в АИС МФЦ заявление, Заявление подписывается Представителем заявителя, создается электронный образ и прилагается к карточке Услуги.</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	документы по желанию Заявителя			Составляется и выдается расписка о получении заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера и даты.
	Передача электронного дела из АИС МФЦ в ЕИС ОУ _	7 минут	7 минут	<p>Электронное дело поступает от оператора МФЦ к обработчику, который проверяется сформированное дело на соответствие требованиям Административного регламента, согласовывает его и оправляет в ЕИС ОУ.</p> <p>Электронное дело в день Обращения Заявителя поступает из АИС МФЦ в ЕИС ОУ.</p>

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
Администрация Шатурского муниципального района Московской области /ЕИС ОУ	Проверка комплектность представленных заявителем документов	1 рабочий день	1 день	<p>При поступлении документов из АИС МФЦ сотрудник Администрации Шатурского муниципального района Московской области, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</li> <li>2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Услуги, и соответствие их установленным Регламентом требованиям;</li> <li>3) при наличии оснований для отказа в приеме заявления, оформляет уведомление об отказе в приеме заявления и направляет его в АИС МФЦ;</li> <li>4) осуществляет регистрацию заявления в информационной системе Администрации Шатурского муниципального района Московской области. Информация о регистрации документов с регистрационным номером и датой регистрации направляется в АИС МФЦ.</li> </ol>

3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
Администрация Шатурского муниципального района Московской области/ ЕИС ОУ	Проверка заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги	1 час	1 час	Основания для отказа приведены в пункте 14 Административного регламента.
	Оценка документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, строительным нормативам и правилам	1 рабочий день	1 день	Специалист ответственный за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги проводит проверку документов на соответствие нормативным правовым актам, которые приведены в приложении № 3 к Административному регламенту.
	Подготовка результата оказания услуги	1 рабочих дня	2 дня	Специалист ответственный за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги подготавливает соответствующее решение, подписывает его у должностного лица Администрации Шатурского муниципального района Московской области, регистрирует в ЕИС ОУ.

4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
МФЦ	Выдача документа, являющегося результатом предоставления услуги	2 рабочих дня	2 дня	<p>Результат предоставления Услуги на бумажном носителе передается в МФЦ Администрацией Шатурского муниципального района Московской области в течение срока в соответствии с Соглашением о взаимодействии МФЦ и Администрацией Шатурского муниципального района Московской области.</p> <p>При прибытии Заявителя, сотрудник МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия Представителя заявителя, выдает под роспись решение о выдаче ордера или решение об отказе в предоставлении Услуги.</p> <p>В случае неполучения Заявителем в МФЦ в течение 20-ти дней с момента информирования о готовности результата предоставления Услуги, данные документы направляются Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.</p>
Администрация Шатурского муниципального района Московской области/ ЕИС ОУ				<p>При прибытии Заявителя, сотрудник Администрации Шатурского муниципального района Московской области проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия Представителя заявителя, выдает под роспись решение о выдаче ордера или решение об отказе в предоставлении Услуги.</p> <p>В случае неполучения Заявителем в Администрации Шатурского муниципального района Московской области в течение 20-ти дней с момента информирования о готовности результата предоставления Услуги, данные документы направляются Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.</p>