



Отдел ГОЧС, территориальной безопасности и мобилизационной подготовки администрации Волоколамского муниципального района сообщает

### Сигналы гражданской обороны

Отдел ГОЧС, территориальной безопасности и мобилизационной подготовки администрации Волоколамского муниципального района информирует население района о том, что 05 сентября 2017 года с 11.00 до 12.00 будет проведена комплексная техническая проверка готовности местной системы оповещения населения. В ходе проверки будут включаться электросирены:

- однотонное звучание электросирен обозначает сигнал опасности «ВНИМАНИЕ ВСЕМ», по которому:

население включает радиоприёмник сетевого или проводного радиовещания и внимательно выслушивает экстренное сообщение органов, специально уполномоченных решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

должностные лица немедленно приводят в готовность все расположенные на оповещаемой территории узлы радио- и телевещательных станций, включая сети наружной звукофиксации.

- в режиме изменяющейся тональности звучание электросирен обозначает сигнал «Воздушная тревога» (на военное время), по которому:

населению необходимо отключить свет, газ, нагревательные приборы, воду, взять средства индивидуальной защиты, аптечку, документы, необходимые вещи, запас продуктов и воды, предупредить соседей, при необходимости оказать помощь больным и престарелым, выйти на улицу. Укрыться в ближайшем защитном сооружении или на местности надеть средства индивидуальной защиты. Соблюдать спокойствие и порядок;

должностным лицам ввести режим полного затемнения. Выполнить мероприятия в соответствии с Инструкциями, которые разработаны в каждой организации с учётом специфики производства и специальностей персонала. Отдать команду «Закрывать защитные сооружения!» по истечению определённого времени.

**В день технической проверки никаких действий по сигналам предпринимать не надо.**

По вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям население района может обращаться по телефону 2-20-37 или 2-11-75 в отдел ГОЧС, территориальной безопасности и мобилизационной подготовки администрации Волоколамского муниципального района, а также в МКУ «ЕДДС» Волоколамского муниципального района по телефонам: 555; (8-49636) 2-54-22; 2-53-34; 2-53-38 (факс).

Отдел ГОЧС, территориальной безопасности и мобилизационной подготовки администрации Волоколамского муниципального района

### Комитет по управлению имуществом администрации Волоколамского муниципального района Московской области

В соответствии со статьёй 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации информируем о возможности предоставления в аренду следующих земельных участков:

- кадастровый квартал 50:07:0070301, площадь 2500 кв. м, категории «земли населенных пунктов», вид разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства», расположенного по адресу: Московская область, Волоколамский район, сельское поселение Спасское, с. Рюховское, для целей для индивидуального жилищного строительства;

- кадастровый квартал 50:07:0070502, площадь 1763 кв. м, категории «земли населенных пунктов», вид разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства» расположенного по адресу: Московская область, Волоколамский район, сельское поселение Осташевское, с. Осташево, ул. Батальона Лысенко, для целей для индивидуального жилищного строительства;

- кадастровый квартал 50:07:0020401, площадь 1200 кв. м, категории «земли населенных пунктов», вид разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства», расположенного по адресу: Московская область, Волоколамский район, городское поселение Волоколамск, ул. Заводская, для целей для индивидуального жилищного строительства;

- кадастровый квартал 50:07:0020210, площадь 2500 кв. м, категории «земли населенных пунктов», вид разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства», расположенного по адресу: Московская область, Волоколамский район, сельское поселение Кашинское, д. Пугатино, для целей для индивидуального жилищного строительства;

- кадастровый квартал 50:07:0020210, площадь 1913 кв. м, категории «земли населенных пунктов», вид разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства», расположенного по адресу: Московская область, Волоколамский район, сельское поселение Кашинское, д. Пугатино, для целей для индивидуального жилищного строительства;

- кадастровый квартал 50:07:0030104, площадь 2000 кв. м, категории «земли населенных пунктов», вид разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства», расположенного по адресу: Московская область, Волоколамский район, сельское поселение Кашинское, д. Пашково, ул. Раздольная, для целей для индивидуального жилищного строительства.

Граждане или крестьянские (фермерские) хозяйства, заинтересованные в предоставлении вышеуказанных земельных участков для целей, установленных статьёй 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка принимаются в письменной форме в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения по рабочим дням с 8 до 20 часов по адресу: Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 3 (МФЦ).

Заявления граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств могут быть рассмотрены, в том числе в отношении отдельных земельных участков по указанному извещению.

Способ подачи заявления: в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении, или в виде бумажного документа посредством почтового отправления, или в виде электронного документа посредством электронной почты (подписываются электронной подписью заявителя).

Дата и время начала приема заявлений — 25.08.2017 в 09:00

Дата и время окончания приема заявок — 25.09.2017 в 17:00

Дата подведения итогов — 26.09.2017 в 12:00

Ознакомиться с документацией в отношении земельных участков, в том числе со схемой расположения земельного участка, можно с момента начала приема заявлений по адресу: Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5, каб. № 302

Контактный телефон: 8(496)36 2-31-22, доб.3021

Председатель Комитета по управлению имуществом Е. А. ДРЫГИНА

## Постановления главы Волоколамского муниципального района Московской области

От 23.08.2017 № 1624

г. Волоколамск

Утвержден

постановлением главы Волоколамского муниципального района Московской области от 23.08.2017 № 1634

### О проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства

Руководствуясь статьёй 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О разделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», Положением о порядке предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 30.12.2015 № 1194/51, Уставом Волоколамского муниципального района, решением Совета депутатов Волоколамского района от 20.01.2006 № 287-40 «О порядке проведения публичных слушаний на территории Волоколамского муниципального района», в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, для обсуждения и выявления мнения жителей по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки провести публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке площадью 70 кв. м с кадастровым номером 50:07:0030304:111, расположенном по адресу: Московская область, Волоколамский район, городское поселение Волоколамск, г. Волоколамск, ул. Холмогорка 15.09.2017 года в 13.00 часов по адресу Московская область, Волоколамский муниципальный район, г. Волоколамск, ул. Холмогорка, вблизи д. 7А.

2. Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства обеспечить информирование заинтересованных лиц о времени и месте проведения публичных слушаний по указанному вопросу в установленном законом порядке.

3. Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки:

3.1. На основании проведенных публичных слушаний подготовить заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства.

3.2. Направить заключение о результатах публичных слушаний в Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Волоколамского района».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волоколамского муниципального района Козлову Н. Ю.

Глава Волоколамского муниципального района Е. В. ГАВРИЛОВ

От 23.08.2017 № 1634

г. Волоколамск

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории Волоколамского муниципального района Московской области»

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 19.11.2014 № 191/2014-ОЗ «О благоустройстве в Московской области», Уставом Волоколамского муниципального района Московской области, постановлением главы Волоколамского муниципального района от 30.05.2016 № 983 «Об утверждении Правил производства земляных работ на территории Волоколамского муниципального района», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории Волоколамского муниципального района Московской области» (прилагается).

2. Постановление главы Волоколамского муниципального района от 22.05.2017 № 975 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории Волоколамского муниципального района Московской области» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Волоколамского района» и разместить на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волоколамского муниципального района Козлову Н. Ю.

Глава Волоколамского муниципального района Е. В. ГАВРИЛОВ

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории Волоколамского муниципального района Московской области»

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте указаны в Приложении 1к настоящему административному регламенту.

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### 1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории Волоколамского муниципального района» (далее — Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Волоколамского муниципального района Московской области (далее — Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.

1.2. Получение ордера на право производства земляных работ на территории Волоколамского муниципального района обязательно при производстве следующих работ:

1.2.1. Строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения.

1.2.2. Инженерно-геологические изыскания.

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

1.2.4. Размещение и установка объектов, для размещения которых не требуется предоставления земельных участков и установления сервитуты.

1.2.5. Аварийно-восстановительный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений.

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

1.2.7. Проведение археологических работ.

1.2.8. Благоустройство и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов.

1.2.9. Установка опор информационных и рекламных конструкций.

1.3. Проведение любых видов земляных работ на территории Волоколамского муниципального района Московской области без разрешения (ордера) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

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

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются:

2.1.1. Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие право пользования объектом недвижимости, расположенным на территории Московской области, или уполномоченные от имени собственника объекта недвижимости заключать договора на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ на территории Волоколамского муниципального района.

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

#### 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации, структурных подразделений администрации предоставляющих Муниципальную услугу контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации, и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

#### II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

##### 4. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории Волоколамского муниципального района».

##### 5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является администрация Волоколамского

Продолжение на 2-й стр.



Продолжение. Начало на 1-й стр.

муниципального района. Заявитель (представитель Заявителя) обращается за предоставлением Муниципальной услуги в администрацию Волоколамского муниципального района, на территории которого расположен земельный участок.

5.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации — отдел архитектуры Управления коммунального хозяйства и градостроительства администрации Волоколамского муниципального района (далее — отдел архитектуры).

5.3. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги и посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее — РПГУ).

5.4. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ. Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.5. Администрация вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186 / 12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.6. Перечень органов и организаций, с которыми взаимодействует Администрация в целях предоставления Муниципальной услуги, приведен в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

#### 6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Администрацию посредством РПГУ за:

- 1.1. Получением ордера на право производства земляных работ на территории (наименование муниципального образования) Московской области.
- 1.2. Получением ордера на право производства аварийно-восстановительных работ на территории Волоколамского муниципального района Московской области.
- 1.3. Переоформлением (продление) ордера на право производства земляных работ на территории Волоколамского муниципального района Московской области.
- 1.4. Закрытием ордера на право производства земляных работ на территории Волоколамского муниципального района Московской области.
- 1.5. Списанием подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги приведены в пункте 17 настоящего Административного регламента.

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.2.1. Ордер на право производства земляных работ по форме, указанной в Приложении 5к настоящему Административному регламенту;

6.2.2. Уведомление об отказе в выдаче ордера на право производства земляных работ по форме, указанной в Приложении 6к настоящему Административному регламенту;

6.2.3. Уведомление о закрытии ордера на право производства земляных работ по форме, указанной в Приложении 7к настоящему Административному регламенту.

6.3. Результат предоставления Муниципальной услуги оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее — ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации и направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленного в Администрации (далее — Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). Перечень уполномоченных должностных лиц Администрации определяется соответствующим постановлением главы Волоколамского муниципального района.

6.4. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) может получить результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

6.5. Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ администрации Волоколамского муниципального района с приложением результата предоставления Муниципальной услуги.

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

6.7. Администрация обеспечивает регистрацию выданного ордера в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области (далее — ИСОГД Московской области) в течение 5 рабочих дней с момента выдачи ордера, с использованием интерактивной формы дистанционной регистрации документов на сайте ИСОГД Московской области.

#### 7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги

7.1. Документы, поданные в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируются в Администрации в день его подачи.

7.2. Документы, поданные через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в Администрации на следующий рабочий день.

#### 8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1.1. При обращении Заявителя за получением ордера на право производства земляных работ или его закрытием не может превышать 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

8.1.2. При обращении Заявителя за переоформлением (продлением) ордера на право производства земляных работ не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

8.1.3. При обращении Заявителя за получением ордера на право производства аварийно-восстановительных работ не может превышать 3 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

8.2. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ, при условии невозможности оформления соответствующего ордера на право производства земляных работ в установленном порядке, проведение аварийно-восстановительных работ может быть осуществлено незамедлительно при условии направления соответствующей информации Единую дежурно-диспетчерскую службу Волоколамского муниципального района (далее — ЕДДС) до начала работ, а также с последующей подачей в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ Заявления в Администрацию.

8.3. 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.

8.4. Подача Заявления на переоформление (продление) действия ордера на право производства земляных работ на территории Волоколамского муниципального района Московской области осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного ордера.

8.5. Подача Заявления на закрытие ордера на право производства земляных работ на территории Волоколамского муниципального района Московской области осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного ордера.

8.6. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

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

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги являются Закон Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О благоустройстве в Московской области», Закон Московской области от 10.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», Закон Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», Правила благоустройства территории Волоколамского муниципального района, в соответствии с законом Московской области «Об обеспечении чистоты и порядка на территории Московской области» от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ.

9.2. Список иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги, приведен в Приложении 6к настоящему Административному регламенту.

#### 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. В случае обращения за получением Муниципальной услуги вне зависимости от основания обращения представляются следующие:

10.1.1. В случае обращения непосредственно самим Заявителем:

10.1.1.1. Заявление на предоставление Муниципальной услуги, подписанное непосредственно самим Заявителем, в соответствии с Приложениями 9–12 к настоящему Административному регламенту;

10.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.1.2. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания Муниципальной услуги:

10.1.2.1. Заявление на предоставление Муниципальной услуги, подписанное непосредственно самим Заявителем;

10.1.2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя;

10.1.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания Муниципальной услуги.

10.1.3. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание и подачу документов, а также получение результата оказания Муниципальной услуги:

10.1.3.1. Заявление на предоставление Муниципальной услуги, подписанное непосредственно представителем Заявителя;

10.1.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

10.1.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подписание и подачу документов, получение результата оказания Муниципальной услуги.

10.2. В случае обращения за получением ордера на право производства земляных работ с документами, указанным в пункте 10.1, представляются следующие документы:

10.2.1. Проект производства работ.

10.2.2. Календарный график производства работ.

10.2.3. 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 (для работ, требующих наличие данного свидетельства).

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

10.2.5. Договор о присоединении к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения).

10.2.6. Договор со специализированной подрядной организацией о проведении работ по восстановлению благоустройства территории, включая работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия и нарушению плодородного слоя земли, газонов, зеленых насаждений.

10.2.7. Схема организации движения транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ с приложением копии уведомления соответствующего подразделения ГИБДД о предстоящих земляных работах (при проведении работ на проезжей части дорог или тротуарах).

Уведомление о месте и сроках проведения работ, а также утвержденная схема передаются в подразделения Госавтоинспекции на региональном или районном уровне, осуществляющие федеральный государственный надзор в области

безопасности дорожного движения на участке дороги, где планируется проведение работ, не менее чем за сутки. При проведении долговременных работ длительностью более 5 суток соответствующее подразделение Госавтоинспекции информируется об адресе участка, на котором намечено проведение работ, сроках их проведения не менее чем за 7 суток.

10.2.8. Спорядительный документ собственника (правообладателя) на снос здания, сооружения, ликвидацию сетей инженерно-технического обеспечения (при сносе зданий, сооружений, ликвидации сетей инженерно-технического обеспечения).

10.3. В случае обращения за получением ордера на проведение аварийно-восстановительных работ с документами, указанными в пункте 10.1, представляются следующие документы:

10.3.1. Телефоннограмма об аварии в Единую дежурно-диспетчерскую службу (наименование муниципального района);

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

10.4. В случае обращения за переоформлением (продлением) ордера на право производства земляных работ с документами, указанными в пункте 10.1, представляются следующие документы:

10.4.1. Календарный график производства земляных работ.

10.4.2. Проект производства работ в случае изменения технических решений.

10.4.3. Документы, перечисленные в пунктах 10.2.3 — 10.2.4, 10.2.6 настоящего Административного регламента, в случае смены исполнителя работ.

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

10.6. В случае обращения за закрытием ордера на право производства земляных работ с документами, указанными в пункте 10.1, представляются следующие документы:

10.6.1. Акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве подтверждающий восстановление территории, согласованный с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ, по форме, указанной в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

10.7. Сведения о регистрации исполнительной документации в ИСОГД Московской области (представляются в виде регистрационного номера ИСОГД Московской области в случае строительства, реконструкции подземных коммуникаций и сооружений).

10.8. Требования к документам и сведениям, указанным в пунктах 10.1–10.5 приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления

11.1. В целях предоставления Муниципальной услуги по основанию, предусмотренному в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента, Администрацией запрашиваются:

11.1.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) в территориальном органе Федеральной налоговой службы по Московской области (для проверки полномочий);

11.1.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей) в территориальном органе Федеральной налоговой службы по Московской области (для проверки полномочий);

11.1.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (для определения правообладателя объекта и проверки полномочий);

11.1.4. Документы, подтверждающие право собственности или распоряжения подземными или на земными сетями, коммуникациями (при работах с данными сетями, коммуникациями) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (для определения правообладателя коммуникаций и проверки полномочий);

11.1.5. Разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случаях, установленных 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») в администрации Волоколамского муниципального района Московской области (для проверки полномочий на размещение объектов);

11.1.6. Разрешение на строительство объекта капитального строительства (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации) в Министерстве строительного комплекса Московской области (для проверки полномочий на строительство объектов);

11.1.7. Документация по планировке территории (в случае необходимости разработки данной документации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, градостроительным планом земельного участка) в Министерстве строительного комплекса Московской области (для проверки полномочий на строительство сетей и коммуникаций);

11.1.8. Проектная документация (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации) в ИСОГД Московской области (для уточнения проводимых земляных работ).

11.1.9. Разрешение на проведение археологических работ в Главном управлении культуры наследия Московской области (для проверки полномочий на проведение работ).

11.1.10. Сведения о результатах проверки территории, на которой производились земляные работы, в территориальном подразделении Главного управления административно-технического надзора Московской области.

11.2. В случае, если информация, указанная в пунктах 11.1.6–11.1.8 настоящего Административного регламента, размещена в ИСОГД Московской области, то получение информации осуществляется посредством запроса в ИСОГД Московской области.

11.3. Документы, перечисленные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

11.4. Администрация вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления документов и информации, указанных в пункте 11.1. настоящего Административного регламента.

11.5. Администрация не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, непредусмотренных Административным регламентом.

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 подразделе 10 настоящего Административного регламента.

12.1.2. Представление документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

12.1.3. Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки и помарки.

12.1.4. Обращение за получением Муниципальной услуги неуполномоченного лица.

12.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, заполнение, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).

12.1.6. Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 15 к настоящему Административному регламенту.

12.3. Отказ в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя (представителю Заявителя) на РПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации Заявления в Администрации.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.1.1. Наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, представленных Заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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. Наличие незакранных ранее выданных ордеров, срок действия которых истек.

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 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе.

13.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) через РПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

13.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления в свободной форме, направленного в адрес Администрации или по адресу электронной почты указанному в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

13.4. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги — пятнадцать минут.

16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

17.1. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

17.1.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления).

17.2. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

Продолжение на 3-й стр.

Продолжение. Начало на 2-й стр.

17.1.3. Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.  
17.2. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для подачи документов в электронном виде в порядке, предусмотренном в п. 17.1. настоящего Административного регламента.

#### 18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

18.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

- 18.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ;
- 18.1.2. По электронной почте.
- 18.2. Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30 или посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».
- 18.3. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

- 18.3.1. Через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.
- 18.3.2. Через МФЦ в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе.
- 18.4. Способ получения результата предоставления Муниципальной услуги указывается Заявителем (представителем Заявителя) в Заявлении.

#### 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

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

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 17 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в Приложении 18 к настоящему Административному регламенту.

#### 21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в подразделе 10 настоящего Административного регламента, а также документы, указанные в подразделе 11 настоящего Административного регламента, если предоставляются Заявителем по собственной инициативе, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче, документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов.

- 21.3. Требования к формату электронных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги:
  - 1) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых Заявителем;
  - 2) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;
  - 3) количество листов документа в электронном виде должно соответствовать количеству листов документа на бумажном носителе;

4) документы в электронном виде предоставляются с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в следующих форматах:

- pdf (для документов с текстовым содержанием);
- pdf, fmg, dwg, jpeg (для документов с графическим содержанием);
- 5) документы в электронном виде должны содержать:
  - текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);
  - графические изображения;

6) структура документа в электронном виде включает:
 

- содержание и поиск данного документа;
- закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков.

21.4. Сканирование документов осуществляется:

- 1) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;
- 2) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;
- 3) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

4) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

21.5. При направлении документов в электронной форме Заявитель (представитель Заявителя) обеспечивает соответствие электронной копии подлиннику документа.

21.6. Доверенность, подтверждающая правомочия на обращение за получением Муниципальной услуги, представителя физического лица подписывается ЭП нотариуса.

21.7. На основании данных, заполненных Заявителем в электронной форме Заявления, с помощью сервисов РПГУ формируется печатная форма Заявления, которая должна быть распечатана, подписана собственноручно Заявителем, отсканирована и приложена к электронной форме Заявления в качестве отдельного документа.

21.8. Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

21.9. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ, в том числе консультирование Заявителей по порядку предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

#### 22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги

22.1. 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 и направление межведомственных запросов (при обращении по основанию, указанному в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента);
- 4) Формирование результата предоставления Муниципальной услуги.
- 5) Выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

22.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 19 к настоящему Административному регламенту.

22.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 20 к настоящему Административному регламенту.

#### IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

23. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации (наименование муниципального образования) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

23.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации, 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.

23.2. Текущий контроль осуществляет заместитель главы администрации Волоколамского муниципального района Московской области и начальник отдела архитектуры Управления коммунального хозяйства и градостроительства администрации Волоколамского муниципального района.

23.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации с учетом требований настоящего Административного регламента.

23.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области 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» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

24. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги

24.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

24.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается руководителем Администрации или уполномоченным лицом Администрации.

24.3. 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 ответственных должностными лицами Администрации положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

24.4. Плановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области не чаще одного раза в два года.

24.5. Внеплановые проверки Администрации или должностного лица Министерства проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушения законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

24.6. Внеплановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

24.7. Должностными лицами Администрации, ответственными за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, являются руководители структурных подразделений Министерства, указанные в пункте 5.3 настоящего Административного регламента.

#### 25. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации (наименование муниципального образования) за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

25.1. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействия) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

25.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

25.4. К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относятся:

1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Муниципальной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

26.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

26.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

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

26.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

26.6. 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 служащими Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

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

26.8. Заявители могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, в том числе в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ.

#### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Основания для жалоб, форма и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответ на жалобу

27.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой в Администрацию, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

27.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

27.3. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Министерства, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) в Министерстве. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

27.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, работника органа, предоставляющего услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства Заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

27.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

27.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы;

27.7. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

- 1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации;
- 2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

27.8. В случае если Заявителем в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрацию жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

27.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы;

27.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.9 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Продолжение на 4-й стр.



*Продолжение. Начало на 3-й стр.*

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 ответ 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, 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».

**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 специалистов 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 цели 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 документов.

28.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 28.4. Административного регламента, к категории субъектов, персональные данные 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:

- 4) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, Административного регламента;
  - 5) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
  - 6) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
  - 7) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей;
  - 8) при обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:
  - а) 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;
  - б) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
  - в) 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 и иную предусмотренную законодательством ответственность несут лица, виновные в нарушении, 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*

*к административному регламенту 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 Волоколамского муниципального района»

**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** — лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги  
**Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА** — лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области)

**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 (наименование муниципального образования)»

**МФЦ** — многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского 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-восстановительному ремонту инженерных коммуникаций, сооружений и дорог на территории (наименование муниципального образования), а также при размещении, установке объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случаях, установленных действующим законодательством).

**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*

*к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги*

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрация Волоколамского муниципального района, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги**

**1. Администрация Волоколамского муниципального района**

Место нахождения: Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5

**График работы:**

Понедельник:	с 9-00 до 18-00 обеденный перерыв с 13-00 до 14-00
Вторник:	с 9-00 до 18-00 обеденный перерыв с 13-00 до 14-00
Среда:	с 9-00 до 18-00 обеденный перерыв с 13-00 до 14-00
Четверг:	с 9-00 до 18-00 обеденный перерыв с 13-00 до 14-00
Пятница:	с 9-00 до 17-00 обеденный перерыв с 13-00 до 14-00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Контактный телефон администрации Волоколамского муниципального района: 8-(496-36)2-12-94.

Контактный телефон отдела архитектуры Управления коммунального хозяйства и градостроительства администрации Волоколамского муниципального района: 8-(496-36)2-58-22.

**График приема Заявителей по вопросу консультирования по порядку предоставления Муниципальной услуги в отделе архитектуры Управления коммунального хозяйства и градостроительства администрации Волоколамского муниципального района:**

Понедельник:	не приемный день
Вторник:	не приемный день
Среда:	с 10-00 до 16-00 обеденный перерыв с 13-00 до 14-00
Четверг:	не приемный день
Пятница:	не приемный день
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес администрации Волоколамского муниципального района: Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5.

Адрес электронной почты: [volokolamsk@avm.mos.ru](mailto:volokolamsk@avm.mos.ru).

Официальный сайт в сети Интернет: [volokolamsk-rayon.ru](http://volokolamsk-rayon.ru).

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**

**Информация приведена на сайтах:**

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

- МФЦ: [www.mfc-volokolamsk.com](http://www.mfc-volokolamsk.com).

Место нахождения многофункционального центра: ул. Революционная, д. 3, г. Волоколамск, Московская область.

**График работы многофункционального центра:**

Понедельник:	с 08-00 до 20-00
Вторник:	с 08-00 до 20-00
Среда:	с 08-00 до 20-00
Четверг:	с 08-00 до 20-00
Пятница:	с 08-00 до 20-00
Суббота:	с 08-00 до 20-00
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: 143600, ул. Революционная, д. 3, г. Волоколамск, Московская область.

Телефоны: 8-(496-36)3-20-91; 8-(496-36)3-20-92.

Электронная почта: [mfc-volokolamsk@mosreg.ru](mailto:mfc-volokolamsk@mosreg.ru)

*Приложение 3*

*к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги*

**Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставлении 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](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) на страницах, посвященных Муниципальной услуге.
2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:
  - а) наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса 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);
  - и) 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 Заявителей:
  - и) в МФЦ через РПГУ;
  - к) по почте, в том числе в 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/РВ.
5. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги муниципальными служащими Администрации осуществляется бесплатно.
6. Информирование Заявителей (представителей Заявителя) о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

Продолжение. Начало на 4-й стр.

Приложение 4  
к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

**Перечень органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие администрация Волоколамского муниципального района Московской области в ходе предоставления Муниципальной услуги**

- В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация Московской области взаимодействует с:
1. Федеральной налоговой службой по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, пункты 11.1.1.- 11.1.2. настоящего Административного регламента);
  2. Управлением Федеральной службой 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  
к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

**Бланк ордера на право производства земляных работ (Оформляется на бланке Администрации)**

**Ордер на право производства земляных работ на территории Волоколамского муниципального района**

№ \_\_\_\_\_

(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) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Реквизиты электронной подписи \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к административному регламенту 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 Волоколамского муниципального района рассмотрено заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории Волоколамского муниципального района» Администрацией Волоколамского муниципального района отказывается 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 ордера, срок действия которых истек.	Указываются реквизиты ордера, который не закрыт.
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 <https://uslugi.mosreg.ru/services/info?id=6909@egService>.

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного должностного лица) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Реквизиты электронной подписи: \_\_\_\_\_

Приложение 7  
к административному регламенту 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 Волоколамского муниципального района**

Администрация Волоколамского муниципального района 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: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение 8  
к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

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

- Предоставление Муниципальной 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 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 № 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, строительно-монтажных, земляных, ремонтных работ, аварийного вскрытия, установку временных объектов, размещение средств наружной рекламы в Московской области";
  10. 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";
  11. 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 предоставления 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 контроля геодезической съемки и передачи исполнительной документации на территории Московской области и 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, 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  
к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

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

Главе Волоколамского муниципального района Московской области \_\_\_\_\_ (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\_\_ г. 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) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

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  
к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

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

Главе Волоколамского муниципального района Московской области \_\_\_\_\_ (ФИО)

Продолжение на 6-й стр.

Продолжение. Начало на 5-й стр.

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 \_\_\_\_\_ г.  
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) 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 11  
к административному регламенту 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)

**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)

сроком на \_\_\_\_\_ (причина продления ордера)  
Продление ордера 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  
к административному регламенту 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)  
\_\_\_\_\_  
(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей : ФИО)  
\_\_\_\_\_ юридический и почтовый адрес, телефон)

**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. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Приложение 13  
к административному регламенту 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 № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Комиссия в составе: \_\_\_\_\_  
представителя организации, производящей земляные работы (подрядчик) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (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, выполнявшей благоустройство, \_\_\_\_\_ (подпись)  
Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение: Материалы фотофиксации выполненных работ

Приложение 14  
к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

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

Категория документа	Вид документа	Общее описание документов	При подаче через РПГУ?
Основания для предоставления муниципальной услуги	Заявление	Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем) Заявление заполняется в соответствии с формами, утвержденными 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 является интерактивной формой
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Требования к оформлению паспортов установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 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 РФ, являются: паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международными договорами РФ 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 (представителем) другому лицу (представителю) для представления перед третьими лицами. Представителями 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	Документ должен содержать дату, номер, наименование юридического лица, ФИО лица, назначенного (назначаемого) на должность, наименование этой должности, дату начала исполнения полномочий, подпись, расшифровку подписи, ФИО, должность лица (лица), подписавшего (подписавшего) документ.	Прикрепляется электронный образ оригинала документа
Проект производства работ	Проект производства работ	Проект производства земляных работ (проектная документация) представляет собой комплекс материалов, содержащих: - Текстовую часть: с описанием места работ, решение заказчика о проведении работ; наименование заказчика; исходные данные по проектированию, описание вида, объема и продолжительности работ; описание технологической последовательности выполнения работ, с описанием работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описание мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства - Графическую часть: схему проезда на работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разбитий, расположение проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временные площадки для складирования грунтов и проведения работ по устройству временных сооружений, временные коммуникации, временные инженерные сети и коммуникации с указанием мест подвоза и временных осей к действующим сетям; места размещения грузоподъемной и измерительной техники; сведения о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зоны отстоя транспорта; места установки ограждений. Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями Стандарта 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 (МСЭ-00) в Единой 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 земельном участке, где планируется проведение работ. Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлеченное 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 раздела проектной документации в части подземных инженерных коммуникаций и сооружений, содержащие планы, продольные профили, поперечные профили (разрезы) и иные графические материалы, на которых отражены проектные положения 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 проекта 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
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

Продолжение на 7-й стр.

Продолжение. Начало на 6-й стр.

Приложение 16

к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц)	Приказ	Приказ оформляется для организации в соответствии с правилами оформления распорядительных документов.	Прикрепляется электронный образ оригинала документа
Договор о предоставлении и/или выполнении работ по инженерно-техническому обеспечению объектов капитального строительства, условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения	Договор	Предоставляется на бумажном и/или электронном носителе 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 оказания со-съемных работ по восстановлению благоустройства территории, включая работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия и наружного 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 транспорта и пешеходов)	Схема организации	На схеме указывается движение транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения транспорта и пешеходов в соответствии с требованиями ПДД о предстоящих земляных работах.	Прикрепляется электронный образ документа
Сведения о регистрации исполнительской документации в ИСОГД Московской области (в случае закрытия или ограничения движения транспорта и пешеходов)	Справка ИСОГД Московской области	Регистрация в ИСОГД Московской области возлагается исполнительная документация в составе: - исполнительных чертежей построенных (реконструированных) подземных коммуникаций в сооружениях или исполнительных схем подземных частей зданий и сооружений); - схемы продольного профиля; - схемы поперечного профиля (для дорог); - каталога координат вверстных точек; - результатов контрольной геодезической съемки; - пояснительный записки (справки) о выполненной съемке с указанием наименования объекта, протяженности, этажности); - свидетельства СРО организации, проводившей контрольную съемку. Чертежи исполнительской документации должны быть выполнены в системе координат МСК-30 зона 1 или зона 2, Балтийской системе высот и представлены в виде отдельных оформленных документов в формате pdf и dwg.	Сведения предоставляются в виде регистрационного номера ИСОГД Московской области
Документы и сведения, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия или которые могут быть предоставлены 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	
Правовое основание в виде документа 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	
Документ и, подтверждающие право собственности или распоряжения подземными или иными 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 случае, 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 сервитута (в случае, 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

к административному регламенту 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 индивидуальных предпринимателей: ФИО,  
\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, адрес, телефон)

**Уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги**

(Администрация Волоколамского муниципального района), МФЦ

рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории Волоколамского муниципального района отказывает в приеме документов для предоставления 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.	Указывается 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.	Указывается ссылка на документ в котором выявлено нарушение
пп. 12.1.3 Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки и помарки.	Указывается 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 Административным регламентом).	Указывается 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.	Указывается 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: <https://uslugi.mosreg.ru/-services/info?ci=6909@egService>.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного должностного лица)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

(Ф.И.О)

Реквизиты электронной подписи:

Продолжение на 8-й стр.

**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.
3. При входе в помещения 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 Заявления, 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.

Приложение 17

к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

**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 декабря 2009 года № 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, эскалаторами или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.
10. В МФЦ оборудуется 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 18

к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

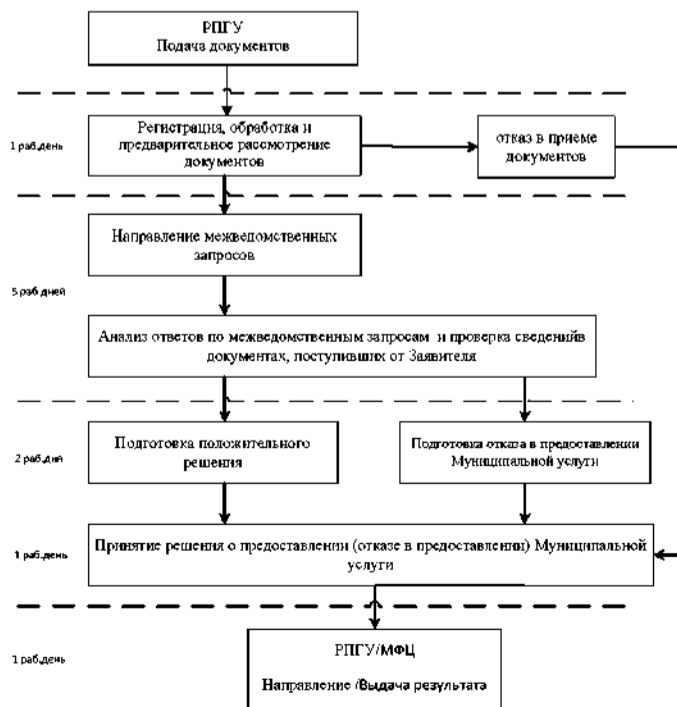
**Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

1. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:  
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 транспортных 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

к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

**Блок-схема Выдача ордера на право производства земляных работ**

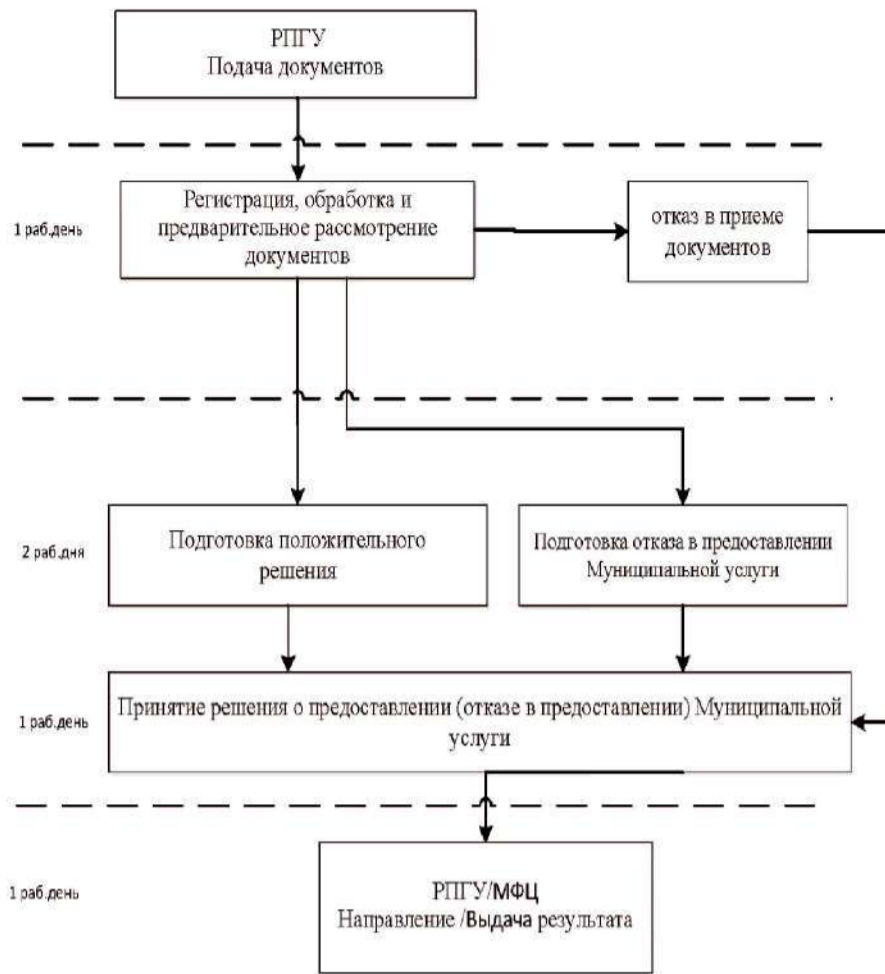




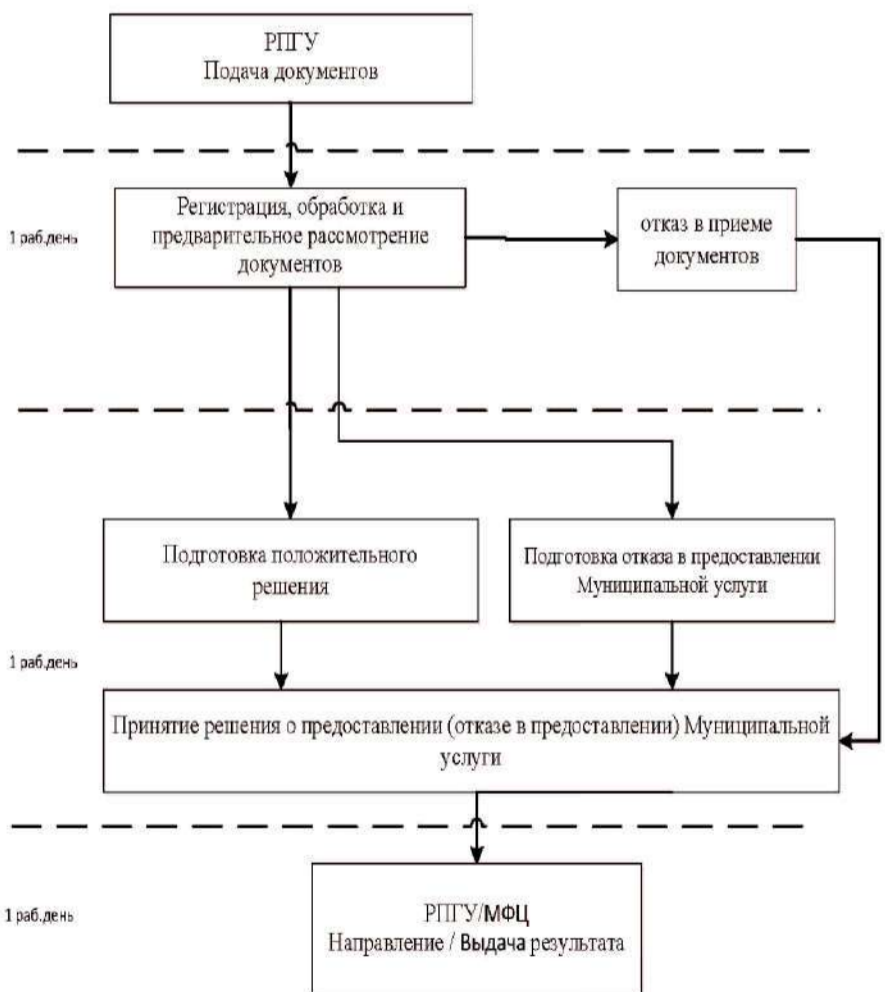
Продолжение. Начало на 7-й стр.

Приложение 20  
к административному  
регламенту предоставления  
Муниципальной услуги

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



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



**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 срок 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 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 completeness представленных документов (представителем Заявителя) электронных документов		15 минут	При получении документов с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступающих документов в целях предоставления Муниципальной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность 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/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	2 рабочих дня	20 мин	Основания для отказа приведены в пункте 13 настоящего Административного регламента.
	Сдача документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов РФ, Московской области, строительным нормативам и правилам. Подготовка принятого решения		20 мин	Специалист, ответственный за подготовку принятого 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 (отказа в предоставлении) Муниципальной услуги	1 рабочий день	20 мин	Специалист, ответственный за подготовку принятого 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	Выдана 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.

<p><b>Вестник Волоколамского района</b> УЧРЕДИТЕЛЬ: Администрация Волоколамского муниципального района Московской области</p> <p>ИЗДАТЕЛЬ: Муниципальное автономное учреждение «Волок-Медиа» Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5 (здание администрации района).</p>	<p>Директор-главный редактор <b>СТРЕКАЛОВ Павел Владимирович</b> Контактные телефоны: 8 (49636) 2-12-94, 8 (49636) 2-11-33 E-mail: volokolamsk@avrmmo.ru</p> <p>143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5, каб. 023 (здание администрации района).</p>	<p><b>ГАЗЕТА ВЫХОДИТ ПО ПЯТНИЦАМ</b> Время выхода в свет: пятница, 8.00 Время подписания в печать: по графику: четверг, 19.00, фактически: четверг, 19.00. Отпечатано в филиале ОАО «ПФОП «Волоколамская типография»: г. Волоколамск, ул. Парковая, д. 9 Объем 8 п. л.</p> <p>Тираж 1000 экз. Заказ № 3833</p>	<p>Газета зарегистрирована в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) Свидетельство о регистрации средства массовой информации ПИ № ТУ 50 – 02424 от 12 декабря 2016 г. выдано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Москве и Московской области</p> <p>Газета предназначена для аудитории старше 16 лет</p>
---	--	--	---