



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОБНЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.04.2026 № 717-ПА

городской округ Лобня

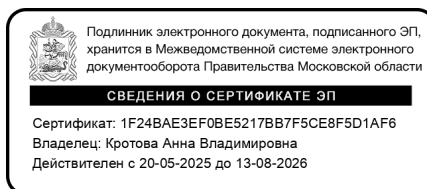
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Лобня Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, руководствуясь Уставом муниципального образования «городской округ Лобня» Московской области, Администрация городского округа Лобня Московской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Лобня Московской области.
2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Администрации городского округа Лобня в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.лобня.рф.
3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Аптекина Е.Г.

Глава городского округа



А.В. Кротова

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
городского округа Лобня
Московской области
от 28.04.2026 № 717-ПА

Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных
работ на территории городского округа Лобня Московской области»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

1.6.2. Закон Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области».

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

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

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

2. Круг заявителей

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

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

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

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

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

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

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

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

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

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

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

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

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

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

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

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

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

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

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

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

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

5.2.1. в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день

его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации;

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

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

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет:

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

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

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

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

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

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

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

В случае незавершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного ордера на право производства аварийно-восстановительных работ, необходимо получение ордера на производство плановых работ. Ордер на право производства аварийно-восстановительных работ не продлевается.

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

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

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

Переоформление (продление) ордера осуществляется не более двух раз.

6.1.5. в случае, если целью обращения заявителя является выдача ордера на производство земляных работ в рамках региональной программы по социальной газификации максимальный срок предоставления Услуги составляет 3 (три)

рабочих дня со дня регистрации запроса вне зависимости от категории (признаков) заявителя и способа подачи запроса.

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

7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

7.1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

9. Срок регистрации запроса

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

9.1.1. в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день;

9.1.2. лично в Администрацию – в день обращения;

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

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

10. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

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

11. Показатели качества и доступности Услуги

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

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

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

12.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

12.2.1. ВИС;

12.2.2. РПГУ;

12.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

12.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

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

12.3.2. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии, которое заключается между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Центр компетенций госуправления» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

12.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

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

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

12.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

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

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

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

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

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

13.2. Форма запроса приведена в Приложении 11 к Регламенту.

13.3. Формы остальных документов содержатся в приложениях:

13.3.1. Акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве, подтверждающий восстановление территории, согласованный

с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ по форме, приведенной в Приложении 12 к Регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.1.8. обращение за предоставлением иной услуги;

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

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

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

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

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

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

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

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

14.3. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

14.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

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

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

14.4.3. отзыв запроса по инициативе заявителя;

14.4.4. благоустройство не выполнено в полном объеме.

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

15. Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

15.1. При предоставлении Услуги осуществляются следующие административные процедуры:

15.1.1. Профилирование заявителя.

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

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

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

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

15.1.6. Предоставление результата предоставления Услуги.

16. Профилирование заявителя

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

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

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

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

Срок осуществления процедуры – 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 11 к Регламенту.

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

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

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

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

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 8 Регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, приведены в подразделе 12 Регламента и в Приложении 14 к Регламенту.

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

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

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте,

почтовым отправлением/выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации.

Услуга предусматривает возможность приема в МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) путем предоставления бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги, в электронной форме.

18. Межведомственное информационное взаимодействие

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

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

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

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

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

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

Главное управление государственного строительного надзора Московской области. Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги – 1 (один) рабочий день. Срок

подготовки и направления ответа на информационный запрос не может превышать пять рабочих дней;

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): запрос кадастровой выписки на земельный участок и запрос выписки о переходе прав.

19. Получение дополнительных сведений от заявителя

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

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

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

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

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

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

21. Предоставление результата предоставления Услуги

Срок осуществления процедуры – 1 (один) рабочий день.

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

Услуга предусматривает возможность предоставления результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса

22. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса

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

22.1.1. в личный кабинет на РПГУ.

Приложение 1
к Административному
регламенту

Перечень условных сокращений и обозначений

1. Условные сокращения:

1.1. ВИС (ведомственная информационная система) – государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Московской области.

1.2. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.3. 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».

1.4. 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.

1.5. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

1.6. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.7. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.8. Электронный образ документа – электронная копия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя с сохранением его реквизитов.

2. Условные обозначения:

2.1. Способы подачи:

2.1.1. А (л) – лично в Администрацию.

2.1.2. А (п) – в Администрацию почтовым отправлением.

2.1.3. А (э) – в Администрацию по электронной почте.

2.1.4. РПГУ – посредством РПГУ.

2.2. Требования к документам:

2.2.1. Зк – заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

2.2.2. ИФ – интерактивная форма.

2.2.3. Ор (для копирования А) – оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

2.2.4. Ор (сп, п) – оригинал документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

2.2.5. Эо (Эд) – электронный образ документа (или электронный документ).

2.2.6. Эо (сп п) – электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

2.3. Остальные обозначения:

2.3.1. Все – все категории заявителей.

2.3.2. П – представитель (возможна подача представителем).

Приложение 2
к Административному
регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица категорий (признаков) заявителей в случае, если целью обращения заявителя является «Выдача ордера на право производства земляных работ»

№	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления Услуги если целью обращения заявителя является «Выдача ордера на право производства земляных работ» А
1	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, собственники объекта недвижимости	А1
2	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ	А2
3	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, иные правообладатели объекта недвижимости, уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ	А3
4	юридические лица, собственники объекта недвижимости, расположенного на территории	А4

	Московской области	
5	юридические лица, уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ на территории _____	A5
6	юридические лица, иные правообладатели объекта недвижимости, расположенного на территории Московской области, имеющие право проводить земляные работы или заключать договоры с исполнителями земляных работ	A6
7	индивидуальные предприниматели, собственники объекта недвижимости, расположенного на территории Московской области	A7
8	индивидуальные предприниматели, уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ на территории _____	A8
9	индивидуальные предприниматели, иные правообладатели объекта недвижимости, расположенного на территории Московской области, имеющие право проводить земляные работы или заключать договоры с исполнителями земляных работ	A9

Таблица категорий (признаков) заявителей в случае, если целью обращения заявителя является «Закрытие ордера на право производства земляных работ»

№	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления Услуги если целью обращения заявителя является «Закрытие ордера на право производства земляных работ» Б
1	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, собственники объекта недвижимости	Б1
2	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ	Б2
3	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, иные правообладатели объекта недвижимости, уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ	Б3
4	юридические лица, собственники объекта недвижимости, расположенного на территории Московской области	Б4
5	юридические лица, уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать	Б5

	договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ на территории _____	
6	юридические лица, иные правообладатели объекта недвижимости, расположенного на территории Московской области, имеющие право проводить земляные работы или заключать договоры с исполнителями земляных работ	Б6
7	индивидуальные предприниматели, собственники объекта недвижимости, расположенного на территории Московской области	Б7
8	индивидуальные предприниматели, уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ на территории _____	Б8
9	индивидуальные предприниматели, иные правообладатели объекта недвижимости, расположенного на территории Московской области, имеющие право проводить земляные работы или заключать договоры с исполнителями земляных работ	Б9

Таблица категорий (признаков) заявителей в случае, если целью обращения заявителя является «Выдача ордера на право производства аварийно-восстановительных работ»

№	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления Услуги если целью обращения заявителя является
---	---	---

		«Выдача ордера на право производства аварийно-восстановительных работ» В
1	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, собственники объекта недвижимости	В1
2	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ	В2
3	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, иные правообладатели объекта недвижимости, уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ	В3
4	юридические лица, собственники объекта недвижимости, расположенного на территории Московской области	В4
5	юридические лица, уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ на территории _____	В5

6	юридические лица, иные правообладатели объекта недвижимости, расположенного на территории Московской области, имеющие право проводить земляные работы или заключать договоры с исполнителями земляных работ	В6
7	индивидуальные предприниматели, собственники объекта недвижимости, расположенного на территории Московской области	В7
8	индивидуальные предприниматели, уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ на территории _____	В8
9	индивидуальные предприниматели, иные правообладатели объекта недвижимости, расположенного на территории Московской области, имеющие право проводить земляные работы или заключать договоры с исполнителями земляных работ	В9

Таблица категорий (признаков) заявителей в случае, если целью обращения заявителя является «Переоформление (продление) ордера на право производства земляных работ»

№	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления Услуги если целью обращения заявителя является «Переоформление (продление) ордера на право производства земляных работ» Г
---	---	--

1	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, собственники объекта недвижимости	Г1
2	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ	Г2
3	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, иные правообладатели объекта недвижимости, уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ	Г3
4	юридические лица, собственники объекта недвижимости, расположенного на территории Московской области	Г4
5	юридические лица, уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ на территории _____	Г5
6	юридические лица, иные правообладатели объекта недвижимости, расположенного на территории Московской области, имеющие право проводить	Г6

	земляные работы или заключать договоры с исполнителями земляных работ	
7	индивидуальные предприниматели, собственники объекта недвижимости, расположенного на территории Московской области	Г7
8	индивидуальные предприниматели, уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ на территории _____	Г8
9	индивидуальные предприниматели, иные правообладатели объекта недвижимости, расположенного на территории Московской области, имеющие право проводить земляные работы или заключать договоры с исполнителями земляных работ	Г9

Таблица категорий (признаков) заявителей в случае, если целью обращения заявителя является «Выдача ордера на производство земляных работ в рамках региональной программы по социальной газификации»

№	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления Услуги если целью обращения заявителя является «Выдача ордера на производство земляных работ в рамках региональной программы по социальной газификации»
1	юридические лица, организации, выполняющие работы в рамках региональной программы по социальной газификации	Д Д1

Таблица категорий (признаков) заявителей в случае, если целью обращения заявителя является «Выдача ордера на производство земляных работ в рамках проекта «Светлый город»

№	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления Услуги если целью обращения заявителя является «Выдача ордера на производство земляных работ в рамках проекта «Светлый город» Е
1	юридические лица, организации, выполняющие работы в рамках проекта «Светлый город»	Е1

Приложение 3
к Административному
регламенту

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги «Выдача ордера
на право производства земляных работ на территории городского округа
Лобня Московской области»
(Оформляется на бланке Администрации)

Ордер
на право производства земляных работ
на территории городского округа Лобня

_____ № (порядковый номер ордера)
(дата оформления)

Выдан _____
(наименование организации, ФИО для физических лиц, индивидуального
предпринимателя)

на право производства _____
(наименование работ)

_____ (адрес проведения работ, кадастровый номер земельного участка,
кадастрового выдела, указание номеров характерных точек)

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

Общие условия:

1. Производитель работ обязан заблаговременно уведомить соответствующие службы и физических лиц, отвечающих за эксплуатацию инженерных коммуникаций, попадающих в зону производства земляных работ, или в охранных зонах которых производятся земляные работы, о сроках и месте производства работ.

2. Производитель работ обязан, в случае необходимости, заранее согласовать производство земляных работ с федеральными и региональными органами власти, в соответствии с действующим законодательством.

3. В случае аварии при производстве земляных, ремонтных и иных работ, исполнитель обязан своевременно вызывать на место производства работ представителей организаций или физических лиц, эксплуатирующих действующие подземные коммуникации и сооружения, а также своевременно известить об аварии дежурную службу органа местного самоуправления,

организации, имеющие смежные с местом аварии территории.

4. В случае повреждения подземных коммуникаций производители работ обязаны немедленно сообщить об этом владельцам сооружений и принять меры по немедленной ликвидации аварий.

5. Производитель работ обязан восстановить благоустройство территории в полном объеме в срок, указанный в ордере.

6. Выданный ордер подлежит обязательному закрытию после завершения земляных работ.

Особые условия: _____

Адрес организации: _____

Телефон: _____

ФИО и контактный телефон ответственного за производство работ:

ФИО и контактный телефон ответственного за благоустройство территории:

(уполномоченное
должностное лицо
Администрации)

(подпись, фамилия,
инициалы)

« ____ » _____ 20 __ г.

Реквизиты электронной подписи:

(добавляются реквизиты электронной подписи из шаблона)

Приложение 4
к Административному
регламенту

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги «Выдача ордера
на право производства земляных работ на территории городского округа
Лобня Московской области»

(Оформляется на бланке администрации)

Кому:

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Ордер № _____ закрыт _____.
(дата закрытия)

(уполномоченное
должностное лицо
Администрации)

(подпись, фамилия,
инициалы)

« _____ » _____ 20 __ г.

Р
е
к
в
и
з
и
т
ы
э

Приложение 5
к Административному
регламенту

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги «Выдача ордера
на право производства земляных работ на территории городского округа
Лобня Московской области»
(Оформляется на бланке Администрации)

Ордер
на право производства аварийно-восстановительных работ
на территории городского округа Лобня

№ _____

(дата оформления)

Выдан _____
(наименование организации, ФИО для физических лиц,
индивидуального предпринимателя)

на право производства _____
(наименование работ)

(адрес проведения работ, кадастровый номер земельного участка)

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

Общие условия:

1. Производитель работ обязан незамедлительно уведомить соответствующие службы и физических лиц, отвечающих за эксплуатацию инженерных коммуникаций, попадающих в зону производства земляных работ, или в охранных зонах которых производятся земляные работы, о сроках и месте производства работ.

2. При производстве земляных, ремонтных и иных работ, исполнитель обязан своевременно вызывать на место производства работ представителей организаций или физических лиц, эксплуатирующих действующие подземные коммуникации и сооружения, а также своевременно известить об аварии дежурную службу органа местного самоуправления, организации, имеющие смежные с местом аварии территории.

3. В случае повреждения подземных коммуникаций производители работ обязаны немедленно сообщить об этом владельцам сооружений и

принять меры по немедленной ликвидации аварий.

4. Производитель работ обязан восстановить благоустройство территории в полном объеме в срок, указанный в ордере.

5. Выданный ордер подлежит обязательному закрытию после завершения земляных работ.

Особые условия:

Адрес организации: _____

Телефон: _____

ФИО и контактный телефон ответственного за производство работ:

ФИО и контактный телефон ответственного за благоустройство территории:

(уполномоченное
должностное лицо
Администрации)

(подпись, фамилия,
инициалы)

« _____ » _____ 20 __ г.

Реквизиты электронной подписи:

Приложение 6
к Административному
регламенту

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги «Выдача ордера
на право производства земляных работ на территории городского округа
Лобня Московской области»
(Оформляется на бланке Администрации)

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

№ _____

(дата оформления)

Выдано _____
(наименование организации, ФИО для физических лиц,
индивидуального предпринимателя)

на право производства _____
(наименование работ)

(адрес проведения работ, кадастровый номер земельного участка)

по причине: продления срока проведения работ, смены исполнителя работ,
изменения технических условий, увеличения объема работ, иное
(нужное подчеркнуть) взамен ранее выданного ордера на право производства
земляных работ от _____ № _____

Завершить работы с окончательным выполнением всех работ по
благоустройству до « ____ » _____ 20__ г.

Общие условия:

1. Выданный ордер подлежит обязательному закрытию после
завершения земляных работ.

2. О дате и времени начала производства земляных работ необходимо
уведомить организации, обслуживающие инженерные коммуникации (при их
наличии). Без соответствующего уведомления настоящий ордер не дает права
начинать производство земляных работ.

3. *(Иные особые условия при наличии).*

Адрес организации: _____

Телефон: _____

ФИО и контактный телефон ответственного за производство работ:

ФИО и контактный телефон ответственного за благоустройство территории:

(уполномоченное
должностное лицо
Администрации)

(подпись, фамилия,
инициалы)

« _____ » _____ 20 __ г.

Реквизиты электронной подписи:

Приложение 7
к Административному
регламенту

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача ордера на право производства земляных работ на территории
городского округа Лобня Московской области»
(Оформляется на бланке Администрации)

Ордер
на производство земляных работ в рамках региональной программы
по социальной газификации на территории городского округа Лобня

№ _____

(дата оформления)

Выдан _____
(наименование организации, ФИО для физических лиц,
индивидуального предпринимателя)

на производство _____
(наименование работ)

(адрес проведения работ, кадастровый номер земельного участка)

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

Общие условия:

1. Производитель работ обязан заблаговременно уведомить соответствующие службы и физических лиц, отвечающих за эксплуатацию инженерных коммуникаций, попадающих в зону производства земляных работ, или в охранных зонах которых производятся земляные работы, о сроках и месте производства работ.

2. Производитель работ обязан, в случае необходимости, заранее согласовать производство земляных работ с федеральными и региональными органами власти, в соответствии с действующим законодательством.

3. В случае аварии при производстве земляных, ремонтных и иных работ, исполнитель обязан своевременно вызывать на место производства работ представителей организаций или физических лиц, эксплуатирующих действующие подземные коммуникации и сооружения, а также своевременно известить об аварии дежурную службу органа местного самоуправления, организации, имеющие смежные с местом аварии территории.

4. В случае повреждения подземных коммуникаций производители работ обязаны немедленно сообщить об этом владельцам сооружений и принять меры по немедленной ликвидации аварий.

5. Производитель работ обязан восстановить благоустройство территории в полном объеме в срок, указанный в ордере.

6. Выданный ордер подлежит обязательному закрытию после завершения земляных работ.

Особые условия:

Адрес организации: _____

Телефон: _____

ФИО и контактный телефон ответственного за производство работ:

ФИО и контактный телефон ответственного за благоустройство территории:

(уполномоченное
должностное лицо
Администрации)

(подпись, фамилия,
инициалы)

« _____ » _____ 20 __ г.

Реквизиты электронной подписи:

Приложение 8
к Административному
регламенту

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача ордера на право производства земляных работ на территории
городского округа Лобня Московской области»
(Оформляется на бланке Администрации)

Ордер
на производство земляных работ в рамках проекта «Светлый город
на территории городского округа Лобня

№ _____

(дата оформления)

Выдан _____
(наименование организации, ФИО для физических лиц,
индивидуального предпринимателя)

на производство _____
(наименование работ)

(адрес проведения работ, кадастровый номер земельного участка)

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

Общие условия:

1. Производитель работ обязан заблаговременно уведомить соответствующие службы и физических лиц, отвечающих за эксплуатацию инженерных коммуникаций, попадающих в зону производства земляных работ, или в охранных зонах которых производятся земляные работы, о сроках и месте производства работ.

2. Производитель работ обязан, в случае необходимости, заранее согласовать производство земляных работ с федеральными и региональными органами власти, в соответствии с действующим законодательством.

3. В случае аварии при производстве земляных, ремонтных и иных работ, исполнитель обязан своевременно вызывать на место производства работ представителей организаций или физических лиц, эксплуатирующих действующие подземные коммуникации и сооружения, а также своевременно известить об аварии дежурную службу органа местного самоуправления, организации, имеющие смежные с местом аварии территории.

4. В случае повреждения подземных коммуникаций производители работ обязаны немедленно сообщить об этом владельцам сооружений и принять меры по немедленной ликвидации аварий.

5. Производитель работ обязан восстановить благоустройство территории в полном объеме в срок, указанный в ордере.

6. Выданный ордер подлежит обязательному закрытию после завершения земляных работ.

Особые условия:

Адрес организации: _____

Телефон: _____

ФИО и контактный телефон ответственного за производство работ:

ФИО и контактный телефон ответственного за благоустройство территории:

(уполномоченное
должностное лицо
Администрации)

(подпись, фамилия,
инициалы)

« _____ » _____ 20 __ г.

Реквизиты электронной подписи:

Приложение 9
к Административному
регламенту

Форма

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского
округа Лобня Московской области»
(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица, индивидуального
предпринимателя или полное
наименование юридического лица)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского
округа Лобня Московской области»

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов
нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том
числе административного регламента (далее – Регламент) на основании
которого принято данное решение) Администрация городского округа Лобня
(далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной
услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории
Московской области» № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее
соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняла решение об отказе
в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 14 Регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

(уполномоченное
должностное лицо
Администрации)

(подпись, фамилия,
инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение 10
к Административному
регламенту

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
Услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
1.	A1 - A9, B1 - B9, B1 - B9, Г1 - Г9, Д1, Е1	Запрос по форме, приведенной в Приложении 11 к Регламенту	РПГУ – ИФ А (л) – Ор (сп, п) А (п) – Ор (сп, п) А (э) – Эо (сп п)	Все, П
2.	A1 - A9, B1 - B9, B1 - B9, Г1 - Г9, Д1, Е1	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя). Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются: 1) доверенность; 2) иные документы,	РПГУ – Эо (Эд) А (л) – Ор (для копирования А) А (п) – Зк А (э) – Эо (Эд)	Все, П

	<p>подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность,</p>	
--	---	--

		в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности)		
3.	A1 - A9, Д1, Е1	Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием фамилии, имени, отчества и контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ)	РПГУ – Эо (Эд) А (л) – Ор (для копирования А) А (п) – Зк А (э) – Эо (Эд)	П
4.	A1 - A9	Договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения)	РПГУ – Эо (Эд) А (л) – Ор (для копирования А) А (п) – Зк А (э) – Эо (Эд)	П
5.	A1 - A9	Проект производства работ Проект производства работ содержит:	РПГУ – Эо (Эд) А (л) – Ор (для копирования А)	П

		<p>- текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;</p> <p>- графическую часть: схема производства работ на инженерно- топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий;</p>	<p>А (п) – Зк А (э) – Эо (Эд)</p>	
--	--	---	---------------------------------------	--

расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений. Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил

СП 47.13330.2016
«Инженерные изыскания
для строительства. Основные
положения.
Актуализированная редакция
СНиП 11-02-96» и СП 11-
104-97 «Инженерно-
геодезические изыскания
для строительства»,
в Местной системе координат
Московской области (МСК-
50) и Балтийской системе
высот. На инженерно-
топографическом плане
должны быть нанесены
существующие
и проектируемые
инженерные подземные
коммуникации (сооружения).
Срок действия инженерно-
топографического плана
не более 2 лет с момента
его изготовления с учетом
требований подпункта 5.189-
5.199 СП 11-104-97
«Инженерно-геодезические

изыскания
для строительства».
Допускается использование инженерно-топографического плана, изготовленного более 2 лет назад, при условии его обновления в соответствии с требованиями п. 5.3.4 СП 317.1325800.2017 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. Общие правила производства работ».
Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков, на которых планируется проведение работ.
Разработка проекта может осуществляться заказчиком

работ, либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.

Для проведения работ по благоустройству и вертикальной планировке территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов, в состав проекта производства работ включается схема благоустройства.

В случае проведения земляных работ на землях сельскохозяйственного назначения в проект производства работ должен быть включен проект рекультивации, получивший положительное заключение

		государственной экологической экспертизы (в случае проведения земляных работ на землях сельскохозяйственного назначения, землях с неразграниченной собственностью, разработки полезных ископаемых, добычи торфа).		
6.	A1 - A3	Договор, содержащий право физическим лицам заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ	РПГУ – Эо (Эд) А (л) – Ор (для копирования А) А (п) – Зк А (э) – Эо (Эд)	П
7.	A7 - A9	Договор, содержащий право индивидуальным предпринимателям заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ	РПГУ – Эо (Эд) А (л) – Ор (для копирования А) А (п) – Зк А (э) – Эо (Эд)	П
8.	A4 - A6	Договор, содержащий право юридическим лицам заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять	РПГУ – Эо (Эд) А (л) – Ор (для копирования А) А (п) – Зк А (э) – Эо (Эд)	П

		проведение земляных работ		
9.	Б1 - Б9	Акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве, подтверждающий восстановление территории, согласованный с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ в соответствии с Приложением 12 к Регламенту	РПГУ – Эо (Эд) А (л) – Ор (для копирования А) А (п) – Зк А (э) – Эо (Эд)	П
10.	В1 - В9	Документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах	РПГУ – Эо (Эд) А (л) – Ор (для копирования А) А (п) – Зк А (э) – Эо (Эд)	П
11.	В1 - В9	Схема участка работ	РПГУ – Эо (Эд) А (л) – Ор (для копирования А) А (п) – Зк А (э) – Эо (Эд)	П
12.	В1 - В9	Документ, подтверждающий	РПГУ – Эо (Эд)	П

		уведомление Единой дежурно-диспетчерской службы	А (л) – Ор (для копирования А) А (п) – Зк А (э) – Эо (Эд)	
13.	Г1 - Г9	Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием фамилии, имени, отчества и контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ)	РПГУ – Эо (Эд) А (л) – Ор (для копирования А) А (п) – Зк А (э) – Эо (Эд)	П
14.	Г1 - Г9	Проект производства работ (в случае изменения технических решений)	РПГУ – Эо (Эд) А (л) – Ор (для копирования А) А (п) – Зк А (э) – Эо (Эд)	П
15.	Г1 - Г9	Акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве, подтверждающий восстановление территории, согласованный с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ	РПГУ – Эо (Эд) А (л) – Ор (для копирования А) А (п) – Зк А (э) – Эо (сп п), Эо (Эд)	П

		в соответствии с Приложением 12 к Регламенту		
16.	Д1	Схема размещения газопровода по программе социальной газификации	РПГУ – Эо (Эд) А (л) – Ор (для копирования А) А (п) – Зк А (э) – Эо (Эд)	П
17.	Е1	Концепция устройства систем наружного освещения	РПГУ – Эо (Эд) А (л) – Ор (для копирования А) А (п) – Зк А (э) – Эо (Эд)	П
18.	Е1	Ситуационный план со схемой расстановки опор и размещения светильников, согласованный с ресурсоснабжающей организацией	РПГУ – Эо (Эд) А (л) – Ор (для копирования А) А (п) – Зк А (э) – Эо (Эд)	П

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
1.	А1 - А9	Документация по планировке территории (в случае	РПГУ – Эо (Эд) А (л) – Ор (для копирования	П

		необходимости разработки данной документации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации)	А) А (п) – Зк А (э) – Эо (Эд)	
2.	A1 - A9	Разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях и земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (в случаях, установленных постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении порядка и условий размещения на территории	РПГУ – Эо (Эд) А (л) – Оп (для копирования А) А (п) – Зк А (э) – Эо (Эд)	П

		Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»))		
3.	A1 - A9	Проектная документация (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации)	РПГУ – Эо (Эд) А (л) – Ор (для копирования А) А (п) – Зк А (э) – Эо (Эд)	П
4.	A1 - A9	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	РПГУ – Эо (Эд) А (л) – Ор (для копирования А) А (п) – Зк А (э) – Эо (Эд)	П
5.	A1 - A9	Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся	РПГУ – Эо (Эд) А (л) – Ор (для копирования А) А (п) – Зк	П

		в государственной или муниципальной собственности (в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации)	А (э) – Эо (Эд)	
6.	А7 - А9	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	РПГУ – Эо (Эд) А (л) – Ор (для копирования А), СП А (п) – Зк А (э) – Эо (Эд)	П
7.	А4 - А6	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	РПГУ – Эо (Эд) А (л) – Ор (для копирования А) А (п) – Зк А (э) – Эо (Эд)	П

Приложение 11
к Административному
регламенту

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Лобня Московской области»

В администрацию городского округа Лобня от *(указать ФИО (последнее при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность: вид документа, номер, серия, когда выдан – для физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование, реквизиты – для юридического лица)*
(ФИО (последнее при наличии) (указать почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон) представителя заявителя (указать реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя) (указать реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя) (указать почтовый адрес (при необходимости), адрес электронной почты и контактный телефон)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

Прошу (в зависимости от варианта обращения):

– выдать ордер на право производства земляных работ на земельном участке по адресу *(указать адрес)*, с кадастровым номером *(указать кадастровый номер)* или в кадастровом квартале, номера характерных точек *(указать кадастровый номер квартала и номера характерных точек (не менее трех), обозначающих зону производства земляных работ, сроком на (указать интервал планируемых сроков работ) в целях (указать цель и наименование работ)*. Прилагаю *(нужное выбрать (подчеркнуть))*: отдельные графические

материалы, представленные в составе одного запроса; отдельные текстовые материалы, представленные в составе одного запроса; отдельные графические и отдельные текстовые материалы, представленные в составе одного запроса; сведения, указанные в запросе и текстовые, графические материалы, представленные в составе одного запроса.

Ответственный за проведение земляных работ (*указать ФИО, должность (для юридического лица), наименование организации (для юридического лица), адрес организации (для юридического лица), телефон организации (для юридического лица), телефон ответственного исполнителя*). Наименование организации, которая будет проводить работы по благоустройству и восстановлению дорожного покрытия после завершения работ (*если такие работы выполняются силами подрядной организации*) (для обращения по пп. 5.1.1.1 пункта 5.1);

– выдать ордер на производство земляных работ в рамках региональной программы по социальной газификации на земельном участке по адресу (*указать адрес*), с кадастровым номером (*указать кадастровый номер*) или в кадастровом квартале, номера характерных точек (*указать кадастровый номер квартала и номера характерных точек (не менее трех), обозначающих зону производства земляных работ*), сроком на (*указать интервал планируемых сроков работ*). Ответственный за проведение земляных работ (*указать ФИО, должность (для юридического лица), наименование организации (для юридического лица), адрес организации (для юридического лица), телефон организации (для юридического лица), телефон ответственного исполнителя*). Наименование организации, которая будет проводить работы по благоустройству и восстановлению дорожного покрытия после завершения работ (*если такие работы выполняются силами подрядной организации*) (для обращения по пп. 5.1.1.2 пункта 5.1);

– выдать ордер на производство земляных работ в рамках проекта «Светлый город» (устройство систем наружного освещения) на земельном участке по адресу (*указать адрес*), с кадастровым номером (*указать кадастровый номер*) или в кадастровом квартале, номера характерных точек (*указать кадастровый номер квартала и номера характерных точек (не менее трех), обозначающих зону производства земляных работ*), сроком на (*указать интервал планируемых сроков работ*). Ответственный за проведение земляных работ (*указать ФИО, должность (для юридического лица), наименование организации (для юридического лица), адрес организации (для юридического лица), телефон организации (для юридического лица), телефон ответственного исполнителя*). Наименование организации, которая будет проводить работы по благоустройству и восстановлению дорожного покрытия после завершения работ (*если такие работы выполняются силами подрядной организации*) (для обращения по пп. 5.1.1.6 пункта 5.1);

– выдать ордер на право производства аварийно-восстановительных работ на земельном участке по адресу (*указать адрес*), с кадастровым номером (*указать кадастровый номер*) или в кадастровом квартале, номера характерных точек (*указать кадастровый номер квартала и номера характерных точек (не менее трех), обозначающих зону производства земляных работ*), сроком на

(указать интервал планируемых сроков работ). Ответственный за проведение земляных работ *(указать ФИО, должность (для юридического лица), наименование организации (для юридического лица), адрес организации (для юридического лица), телефон организации (для юридического лица), телефон ответственного исполнителя)*. Наименование организации, которая будет проводить работы по благоустройству и восстановлению дорожного покрытия после завершения работ *(если такие работы выполняются силами подрядной организации)* (для обращения по пп. 5.1.1.3 пункта 5.1);

– переоформить (продлить) ордер на право производства земляных работ от *(указать дату ранее выданного ордера)* № *(указать номер ранее выданного ордера)* на земельном участке по адресу *(указать адрес)*, в связи с *(указать причину переоформления (продления))*, установив срок окончания работ *(указать срок при необходимости)*. Ответственный за проведение земляных работ *(указать ФИО, должность (для юридического лица), наименование организации (для юридического лица), адрес организации (для юридического лица), телефон организации (для юридического лица), телефон ответственного исполнителя)*. Наименование организации, которая будет проводить работы по благоустройству и восстановлению дорожного покрытия после завершения работ *(если такие работы выполняются силами подрядной организации)* (для обращения по пп. 5.1.1.4 пункта 5.1);

– закрыть ордер от *(указать дату выданного ордера)* № *(указать номер выданного ордера)*, регистрационный номер исполнительной документации в ИСОГД *(указать номер в случае строительства инженерных коммуникаций)* (для обращения по пп. 5.1.1.5 пункта 5.1).

К запросу прилагаю *(указывается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем)*:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

заявитель
(представитель
заявителя)

Подпись

Расшифровка

Приложение 12
к Административному
регламенту

Форма акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве

АКТ
о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве¹

_____.
(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

Земляные работы производились по адресу:

Ордер на производство земляных работ № _____ от _____

Комиссия в составе:

представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

(Ф.И.О., должность)

представителя организации, выполнившей благоустройство

(Ф.И.О., должность)

представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации

(Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, на "___" _____ 20__ г. и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме.

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик),

¹ На акте проставляется отметка о согласовании с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладатели земельных участков, на которых проводились работы) либо к акту прикладывается документ, подтверждающий соответствующее согласование (за исключением обращений по основанию, указанному в пункте 19.4 настоящего Административного регламента).

(подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство,

(подпись)

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации

(подпись)

Приложение:

- Материалы фотофиксации выполненных работ;
- Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ (для обращений по основанию, указанному в пункте 19.4 настоящего Административного регламента)².

² Уведомление может быть осуществлено также способами, согласованными при согласовании вышеуказанными лицами проекта производства работ.

Приложение 13
к Административному
регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера
на право производства земляных работ на территории городского округа Лобня
Московской области»
(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица, индивидуального
предпринимателя или полное
наименование юридического лица)

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

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов
нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том
числе административного регламента (далее – Регламент) на основании
которого принято данное решение) Администрация городского округа Лобня
(далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной
услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории
Московской области» № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее
соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняла решение об отказе в
приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги, _____ по следующему _____ основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 14 Регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов,	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
--	---	---

необходимых для предоставления муниципальной услуги		

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

(уполномоченное
должностное лицо
Администрации)

(подпись, фамилия,
инициалы)

Приложение 14
к Административному
регламенту

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления
Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов,
необходимых для предоставления Услуги

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1.	несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Регламента	А1 - А9, Б1 - Б9, В1 - В9, Г1 - Г9, Д1, Е1
2.	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	А1 - А9, Б1 - Б9, В1 - В9, Г1 - Г9, Д1, Е1
3.	заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	А1 - А9, Б1 - Б9, В1 - В9, Г1 - Г9, Д1, Е1
4.	подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя	А1 - А9, Б1 - Б9, В1 - В9, Г1 - Г9, Д1, Е1
5.	документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом	А1 - А9, Б1 - Б9, В1 - В9, Г1 - Г9, Д1, Е1
6.	документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	А1 - А9, Б1 - Б9, В1 - В9, Г1 - Г9, Д1, Е1
7.	подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий	А1 - А9, Б1 - Б9, В1 - В9, Г1 - Г9, Д1, Е1

	представлять интересы заявителя	
8.	обращение за предоставлением иной услуги	A1 - A9, B1 - B9, B1 - B9, Г1 - Г9, Д1, Е1
9.	некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом)	A1 - A9, B1 - B9, B1 - B9, Г1 - Г9, Д1, Е1
10.	представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	A1 - A9, B1 - B9, B1 - B9, Г1 - Г9, Д1, Е1
11.	поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса	A1 - A9, B1 - B9, B1 - B9, Г1 - Г9, Д1, Е1
12.	наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе: отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса	A1 - A9, B1 - B9, B1 - B9, Г1 - Г9, Д1, Е1

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1.	поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых	A1 - A9

	для проведения земляных работ в соответствии с Приложением 10 Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе	
2.	несоответствие документов, указанных в Приложении 10 к Регламенту, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	А1 - А9, Б1 - Б9, В1 - В9, Г1 - Г9, Д1, Е1
3.	отзыв запроса по инициативе заявителя	А1 - А9, Б1 - Б9, В1 - В9, Г1 - Г9, Д1, Е1
4.	благоустройство не выполнено в полном объеме	Б1 - Б9