

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

от 24.08.2017 № 4721

О проверке местной системы оповещения населения Одинцовского муниципального района

В соответствии с Планом технических проверок региональной системы оповещения населения Московской области на 2017 год, дополнением к вышеуказанному Плану, утвержденным заместителем Председателя Правительства Московской области Д.В. Пестовым 26 декабря 2016 года, и в целях организации подготовки и проведения комплексной технической проверки местной системы оповещения населения Одинцовского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Заместителю руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Ширманову М.В. совместно с Одинцовским межрайонным центром технической эксплуатации телекоммуникаций Московского филиала ПАО «Ростелеком» (Шишкин В.В.):
 - До 31 августа 2017 года проинформировать население Одинцовского муниципального района о проведении проверки местной системы оповещения.
 - До 1 сентября 2017 года проинформировать Министерство государственного управления, информационных техно-

логий и связи Московской области и Государственное казенное учреждение Московской области «Специальный центр «Звенигород» о готовности к проверке местной системы оповещения населения Одинцовского муниципального района.

1.3. 5 сентября 2017 года в период с 11.00 до 13.00 организовать и провести комплексную техническую проверку местной системы оповещения населения Одинцовского муниципального района.

1.4. Результаты проверки оформить актом установленного образца и представить до 19 сентября 2017 года в Государственное казенное учреждение Московской области «Специальный центр «Звенигород».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района и разместить на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Ширманова М.В.

И.о. Руководителя Администрации Т.В. Одинцова

ИЗВЕЩЕНИЕ

Кадастровым инженером Панченко Павлом Валентиновичем, почтовый адрес: 125466, г. Москва, ул. Соколово-Мещерская, д. 14, корп. 1, адрес электронной почты: gr6909@mail.ru, телефон +7(926)446-5878, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность - 11486, выполняются кадастровые работы в отношении смежных земельных участков с кадастровыми номерами № 50:20:0090403:105 и № 50:20:0090403:97, расположенными Московской область,

Одинцовский район, с/о Никольский, д. Криуши, СНТ «Чамры», участки 6 и 21 соответственно, кадастровый квартал 50:20:0090403.

Заказчиком кадастровых работ является Сидорова Татьяна Евгеньевна, почтовый адрес: 119633, г. Москва, ул. Новопеределкинская, д. 4, кв. 13, телефон 8(926)787-3825.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоит по адресу: 125466, г. Москва, ул. Соколово-Мещерская, д. 14, корп. 1, 02 октября 2017г. в 14 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 125466, г. Москва, ул. Соколово-Мещерская, д. 14, корп. 1.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 01 сентября 2017г. по 01 октября 2017г.

Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 01 сентября 2017г. по 01 октября 2017г., по адресу: 125466, г. Москва, ул. Соколово-Мещерская, д. 14, корп. 1.

Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование: земельный участок с кадастровым номером 50:20:0090403:519, Московская область, Одинцовский район, с/о Никольский, д. Криуши, СНТ «Чамры», участок 7 и другие смежные участки.

При проведении согласования местоположения границы при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ

Публичных слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка площадью 4750 кв.м КНП 50:20:0030124:65, категория земель – земли населенных пунктов, расположенного в границах Одинцовского муниципального района, городского поселения Одинцово, с местоположением в г. Одинцово, б-р Маршала Крылова, находящегося в собственности Муниципального образования «Одинцовский муниципальный район Московской области», с «спорт» на «образование и просвещение»

В соответствии с Постановлением Главы Одинцовского муниципального района Московской области от 31.07.2017 г. № 134-П/л проведены публичные слушания по изменению вида разрешенного использования земельного участка с КНП 50:20:0030124:65 с «спорт» на «образование и просвещение».

Информация о проведении публичных слушаний была опубликована в газете «Одинцовская неделя» от 04 августа 2017 г. № 30 (721).
Публичные слушания были проведены 22.08.2017 года в 17 ч. 45 мин. по адресу: Московская область, Одинцовский рай-

он, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28 с участием заинтересованных лиц и жителей Одинцовского муниципального района.

Выступили: Виноградов А.Е. – представитель заинтересованного лица (директор МКУ «Корпорация развития Одинцовского муниципального района МО») Карбышев Н.В., Асанова О.И., Шаварина И.Е., Фролкин Е.В. – жители Одинцовского муниципального района.

Участники публичных слушаний предложили:
1. Считать возможным изменение вида разрешенного использования земельного участка площадью 4750 кв.м КНП

50:20:0030124:65, категория земель – земли населенных пунктов, расположенного в границах Одинцовского муниципального района, городского поселения Одинцово, с местоположением в г. Одинцово, б-р Маршала Крылова, находящегося в собственности Муниципального образования «Одинцовский муниципальный район Московской области», с «спорт» на «образование и просвещение».

Председатель
Ю.С. Жилкин

ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ

Публичных слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования земельных участков, категория земель – земли населенных пунктов, расположенных в границах Одинцовского муниципального района, сельского поселения Назарьевское, с местоположением в д. Новодарьино, д. 8, с «для индивидуального жилищного строительства» на «магазины», в том числе:

- участка площадью 394+/7 кв.м КНП 50:20:0040641:1745, находящегося в собственности Пономаревой Нелли Игоревны;
- участка площадью 366+/7 кв.м КНП 50:20:0040641:1746, находящегося в собственности Пономарева Александра Александровича;
- участка площадью 240+/5 кв.м КНП 50:20:0040641:1747, находящегося в собственности Майорова Леонида Анатольевича

В соответствии с Постановлением Главы Одинцовского муниципального района Московской области от 31.07.2017 г. № 135-П/л проведены публичные слушания по изменению вида разрешенного использования земельных участков с КНП 50:20:0040641:1745, КНП 50:20:0040641:1746, КНП 50:20:0040641:1747 с «для индивидуального жилищного строительства» на «магазины».

Информация о проведении публичных слушаний была опубликована в газете «Одинцовская неделя» от 04 августа 2017 г. № 30 (721).

Публичные слушания были проведены 22.08.2017 года в 17 ч. 30 мин. по адресу: Московская область, Одинцовский рай-

он, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28 с участием заинтересованных лиц и жителей Одинцовского муниципального района.

Выступили: Пономарев А.А. – собственник земельного участка.

Лопанова О.Ю. – представитель заинтересованных лиц (по доверенности).

Полторацкий С.В. – жители Одинцовского муниципального района.

Участники публичных слушаний предложили:

1. Считать возможным изменение вида разрешенного использования земельных участков, категория земель – земли населенных пунктов, расположенных в границах Одинцовского

муниципального района, сельского поселения Назарьевское, с местоположением в д. Новодарьино, д. 8, с «для индивидуального жилищного строительства» на «магазины», в том числе:

1.1. участка площадью 394+/7 кв.м КНП 50:20:0040641:1745, находящегося в собственности Пономаревой Нелли Игоревны;

1.2. участка площадью 366+/7 кв.м КНП 50:20:0040641:1746, находящегося в собственности Пономарева Александра Александровича;

1.3. участка площадью 240+/5 кв.м КНП 50:20:0040641:1747, находящегося в собственности Майорова Леонида Анатольевича.

Председатель
Ю.С. Жилкин

РЕЕСТР СМЕНЫ УПРАВЛЕНИЯ МКД, ОДИНЦОВСКИЙ РАЙОН

Главное управление Московской области «Государственная Жилищная инспекция Московской области» сообщает, что в соответствии с частью 3 статьи 198 Жилищного кодекса Российской Федерации, в период с 18.08.2017 по 24.08.2017 в реестр лицензий Московской области внесены сведения об управлении лицензиатами 132 многоквартирными домами, расположенными на территории Московской области.

Реестр смены управления МКД в период с 17.08.2017 по 24.08.2017
Сформировано 24.08.2017 17:36:21.849

№ П.П.	Муниципальный район	Муниципальное образование	Адрес	Организация управляющая домом	ИНН	Номер лицензии
1	Одинцовский м р	Большие Вяземы г п	Большие Вяземы рп, Можайское ш, 3	МУП «Большие Вяземы»	5032199148	448
2	Одинцовский м р	Лесной Городок г п	ВНИССОК п, Дружбы ул, 15	ООО «УК» Новая Трехгорка»	5032206571	1063

ПРОТОКОЛ №2 ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА

Дата публикации: 25.08.2017

Заказчик:
АДМИНИСТРАЦИЯ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Повесткой дня является проведение открытого аукциона на заключение договора на право размещения специализированного нестационарного торгового объекта (вендинговый автомат) на территории Одинцовского муниципального района Московской области в соответствии с постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 14.07.2017 № 3908.

Извещение о проведении открытого аукциона размещено на официальном сайте www.odnlg.ru.

Открытый аукцион состоялся 24 августа 2017 года в 10:00 (по местному времени) по адресу: 143000, Московская обл., Одинцовский р-н, г. Одинцово, ул. Чикина, д.3.

В процессе проведения открытого аукциона велась аудиозапись. На заседании комиссии по проведению открытого аукциона присутствовали:
Председатель комиссии: Кондрацкий Павел Вячеславович
Заместитель председателя комиссии: Советкина Карина Александровна
Член комиссии: Завражин Кирилл Александрович
Член комиссии: Савина Людмила Васильевна
Член комиссии: Киреев Вячеслав Иванович
Член комиссии: Позднякова Юлия Юрьевна
Член комиссии: Востриков Денис Викторович
Количество присутствовавших членов комиссии: 7 (семь)
из них не голосующие члены комиссии отсутствуют.
Кворум имеется.

Аукционная комиссия, руководствуясь Положением, утвержденным решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 28.04.2015 №10/4 «О размещении нестационарных торговых объектов на территории Одинцовского муниципального района Московской области и о признании утратившим силу решений Совета депутатов Одинцовского муниципального района от 02.03.2006 №19/6 и от 28.04.2009 №33/32 и от 12.03.2013 №3/22», приняла следующее решение:

1	ИП Селянин Андрей Николаевич ИНН: 772479026016 ОГРНИП: 314774612000779 Почтовый адрес: г. Москва, ул. Севанская, д.11, кв.188	Подана 1 (одна) заявка. Аукцион не состоялся	Заявка соответствует требованиям. Заключение договора по начальной (минимальной) стоимости лота.	221 000 руб. 00 копеек (двадцать три тысячи триста шестьдесят шесть рублей 00 копеек)	-
2	ИП Селянин Андрей Николаевич ИНН: 772479026016 ОГРНИП: 314774612000779 Почтовый адрес: г. Москва, ул. Севанская, д.11, кв.188	Подана 1 (одна) заявка. Аукцион не состоялся	Заявка соответствует требованиям. Заключение договора по начальной (минимальной) стоимости лота.	221 000 руб. 00 копеек (двадцать три тысячи триста шестьдесят шесть рублей 00 копеек)	221 000 руб. 00 копеек (двадцать три тысячи триста шестьдесят шесть рублей 00 копеек)

№ лота	Участник открытого аукциона	Результат аукциона	Решение комиссии	Начальная стоимость лота по Договору за период размещения 04.09.2017-31.12.2021	Стоимость лота для заключения Договора за период размещения 04.09.2017-31.12.2021	Примечание

Председатель комиссии Кондрацкий Павел Вячеславович (Подпись)
Заместитель председателя Советкина Карина Александровна (Подпись)
Член комиссии Завражин Кирилл Александрович (Подпись)
Член комиссии Савина Людмила Васильевна (Подпись)
Член комиссии Востриков Денис Викторович (Подпись)
Член комиссии Киреев Вячеслав Иванович (Подпись)
Член комиссии Позднякова Юлия Юрьевна (Подпись)

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже прав на заключение договоров аренды вышеуказанного земельного участка принимаются в течение 30 дней с даты настоящей публикации, по адресу: Московская область, город Одинцово, улица Маршала Жукова, дом 28.

Заявления могут подаваться в Администрацию следующими способами:
- посредством личного обращения заявителя в Администрацию;
- посредством почтового отправления;
- посредством технических средств на электронный адрес

Администрации adm@odnlg.ru, в порядке, установленном действующим законодательством.
Со схемой расположения земельного участка можно ознакомиться в Администрации Одинцовского муниципального района по адресу: Московская область, г. Одинцово, улица Маршала Жукова, дом 28, каб. 424. Время приема вторник, пятница с 10.00-17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45) или с использованием публичного ресурса maps.rosreestr.ru/PortalOnline/, являющегося официальным и общедоступным.
При наличии более одного заявления на конкретный земельный участок, будут проведены торги по продаже права на заключение договора аренды этого земельного участка.
Дополнительную информацию можно получить по адресу: Московская область, г. Одинцово, улица Маршала Жукова, дом 28, каб. 424, тел. (495) 596-04-87.
Приложение: - на 1 листе.

Заместитель руководителя Администрации - начальник Управления правового обеспечения А.А.Тесля

Приложение

Утверждена

(наименование документа об утверждении, включая наименование органов государственной власти или органа местного самоуправления, принявших решение об утверждении схемы или подпавших согласовании о перераспределении земельных участков) № _____

Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Земельный участок расположен в юго-восточной части кадастрового квартала 50:20:0090417, с местоположением: Московская область, Одинцовский муниципальный район, СП Никольское, д. Чапаевка на землях населенных пунктов, целевое назначение - 2.1 (для индивидуального жилищного строительства)

Имя точки	X, м	Y, м
1	451 624,26	2 135 257,54
И1	451 651,91	2 135 178,63
И2	451 682,67	2 135 187,00
2	451 648,88	2 135 267,90
1	451 624,26	2 135 257,54

Площадь участка 2500 кв.м

Условные обозначения:

- граница кадастрового квартала
- 50:20:0020401 - обозначение номера кадастрового квартала
- земельные участки, сведения о границах которых имеются в ГКН
- Граница вновь образованного участка, сведения о местоположении
- обозначение земельного участка

Коллун Д.М.
Кадастровый инженер

Михайлович Дмитрий
КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ АТТЕСТАТ
№ 12-2/11
СРОК ДЕЙСТВИЯ АТТЕСТАТА 01.09.2017 - 01.09.2021

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области

№52 от 23.08.17

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов

предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Московской области от 25 апреля 2011 г. № 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, постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 5 июня 2014 г. № 934 «Об утверждении типовых административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Одинцовском муниципальном районе Московской области», в целях формирования в Одинцовском районе Московской области единой нормативно-правовой базы, регламентирующей порядок пред-

оставления муниципальных услуг

ПОДСТАВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области» (прилагаю).

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области от 25.08.2015 №121 об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ» в сельском поселении Успенское Одинцовского муниципального района Московской области.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района и на официальном сайте Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Администрации сельского поселения Успенское О.Р. Арустамяна.

И.о. Руководителя Администрации
Д.О. Берестовский

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории сельского поселения Успенское Одинцовского района Московской области»

Утвержден Постановлением Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области от 23 августа 2017 г. № 52

- Список разделов
- Общие положения – 4
- Предмет регулирования Административного регламента предоставления Муниципальной услуги – 4
- Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги – 4
- Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги – 5
- Стандарт предоставления Муниципальной услуги – 5
- Наименование Муниципальной услуги – 5
- Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги – 5
- Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги – 6
- Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги – 7
- Срок предоставления Муниципальной услуги – 7
- Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги – 8
- Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги – 8
- Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления 10
- Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги – 11
- Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги – 12
- Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги – 12
- Максимальный срок ожидания в очереди – 12
- Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги – 12
- Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги – 13
- Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги – 13
- Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга – 13
- Показатели доступности и качества Муниципальной услуги – 13
- Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме – 14
- Ист. состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения – 15
22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги – 15
- IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента – 15
23. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации (наименование муниципального образования) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений – 15
24. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги – 16
25. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации (наименование муниципального образования) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги – 17
26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций – 18
- VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц участвующих в предоставлении Муниципальной услуги – 19
27. Основания для жалоб, формы и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответ на жалобу – 19
- VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги – 21
28. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги – 21
- Приложение 1 – 25
- Термины и определения – 25
- Приложение 2 – 27
- Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги – 27
- Приложение 3 – 28
- Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги – 28
- Приложение 4 – 29
- Перечень органов и организаций, с которыми осуществляется взаимодействие Администрации (наименование муниципального образования) Московской области в ходе предоставления Муниципальной услуги – 29
- Приложение 5 – 30
- Блок ордера на право производства земляных работ – 30
- Приложение 6 – 31
- Форма Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги – 31

- Приложение 7 – 33
- Форма Уведомления о закрытии ордера на право производства земляных работ – 33
- Приложение 8 – 34
- Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Муниципальной услуги – 34
- Приложение 9 – 36
- Форма Заявления на получение ордера на право производства земляных работ – 36
- Приложение 10 – 38
- Форма Заявления на получение ордера на право производства аварийно-восстановительных работ – 38
- Приложение 11 – 40
- Форма Заявления на реформирование (продление) ордера на право производства земляных работ – 40
- Приложение 12 – 42
- Форма Заявления на закрытие ордера на право производства земляных работ – 42
- Форма акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве – 43
- Приложение 14 – 44
- Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги – 44
- Приложение 15 – 55
- Форма Уведомления об отказе в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги – 55
- Приложение 16 – 57
- Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга – 57
- Приложение 17 – 58
- Требования к обеспечению доступности услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья – 58
- Показатели доступности и качества Муниципальной услуги – 59
- Приложение 19 – 60
- Блок-схема – 60
- Приложение 20 – 65
- Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры – 65
- Термины и определения
- Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.
- I. Общие положения
- Предмет регулирования Административного регламента предоставления Муниципальной услуги
- Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории (наименование муниципального образования)» (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 сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.
- Проведение любых видов земляных работ без разрешения (ордера) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с Федеральным законодательством.
- Получение ордера на право производства земляных работ на территории сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области обязательно при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:
- Строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
- Строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
- Инженерно-геологические изыскания;
- 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;
- Размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитута;
- Аварийно-восстановительный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;
- Снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
- Проведение археологических работ;
- Благоустройство и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов;
- Установка опор информационных и рекламных конструкций.
- Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются:
- Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся:
- 2.1.1.1. собственниками объекта недвижимости, расположенного на территории Московской области,
- 2.1.1.2. иные правообладатели объекта недвижимости,

расположенного на территории Московской области, имеющие право проводить земляные работы или заключать договора с исполнителями земляных работ.

2.1.3. Уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договор на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ на территории сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области.

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).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

Информация о месте нахождения, графике работы Администрации, структурных подразделениях 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.

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

Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области».

Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Администрация). Заявитель (представитель Заявителя) обращается за предоставлением Муниципальной услуги в Администрацию муниципального образования, на территории которого расположен земельный участок.

Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – отдел жилищно-коммунального хозяйства, муниципальной собственности и закупок.

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

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

Администрация не 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.

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

Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

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

Получением ордера на право производства земляных работ на территории сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области.

Получением ордера на право производства аварийно-восстановительных работ на территории сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области.

Реформированием (продлением) ордера на право производства земляных работ на территории сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области.

Закрытием ордера на право производства земляных работ на территории сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области.

Способы подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги приведены в пункте 17 настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

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

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

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

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 приказом (распоряжением) руководителя Администрации.

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, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области с приложением результата предоставления Муниципальной услуги.

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 04.08.2005 № 535/25 «О порядке уведомления о выданных разрешениях на проведение строительных, строительско-монтажных, земляных, ремонтных работ, аварийного вскрытия, установки временных объектов, размещение средств наружной рекламы в Московской области» не позднее 10 дней со дня выдачи, уведомления о каждом выданном ордере на право производства земляных работ направляется Администрацией в территориальный отдел Главного управления административно-технического надзора Московской области.

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.

Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги

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

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

Срок предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги:

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.

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

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

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

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

Подача Заявления на реформирование (продление) действия ордера на право производства земляных работ на территории сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного ордера.

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

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги являются Закон Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-03 «О благоустройстве в Московской области», Закон Московской области от 10.07.2014 № 106/2014-03 «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области» и органами государственной власти Московской области», Закон Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-03 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», Правила благоустройства территории сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области.

Список иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги, приведен в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

Ответственность должностных лиц муниципальных служб Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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.

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

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, установленного Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-03 «Одекс Московской области об административных правонарушениях».

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) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
- 2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления 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, иных 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 принятия 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.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций (требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются):

- независимость;
- тщательность.

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.

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

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

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.

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.

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 полей,

актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

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.

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

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

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

- нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, лиц, организаций, участвующих 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;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);
- 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.

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

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

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

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

Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации;
- 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.

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.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятых решений, 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;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.9 Административного регламента, Заявитель в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной

форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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 предварительного расследования соответственно.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;
- в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- 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 заявитель сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 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 подается по прочтению).

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

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

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

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

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

Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Администрации в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также (включая установленные законодательством Российской Федерации государственные функции) по обработке результатов предоставления Муниципальной услуги.

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.

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.

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.

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, законодательными актами, договорами, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 38.4 настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении (Приложение 9-12 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документов.

В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 31.4 Административного регламента, к категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические лица, обращающиеся за предоставлением Муниципальной услуги.

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 истечении сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

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).

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 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).

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

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

- и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, Административного регламента;
- хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

обрабатывать только те персональные данные, к которым получены доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

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

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

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.

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

Приложение 1 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 (наименование муниципального образования)»
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 электронную 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 также вскрытия 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 Одинцовского муниципального района Московской области.
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 Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Администрация сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области

Место нахождения: Московская область Одинцовский район с/Успенское ул.Советская д.19
График работы: понедельник – пятница (с 8.30 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00)
Контактный телефон Администрации: 8 (495) 634 811-82
Контактный телефон структурного подразделения предоставляющего Муниципальную услугу Администрации: 8 (495) 634-61-36
График приема Заявителей по вопросу консультирования по порядку предоставления Муниципальной услуги: вторник, четверг с 8.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.
Почтовый адрес Администрации: 143030, Московская область, Одинцовский район, село Успенское, улица Советская, дом 19.
Адрес электронной почты: ob.otdel@mail.ru
Официальный сайт в сети Интернет: www.uspenskoje-adm.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
- МФЦ: mfc.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 предоставления Муниципальной услуги

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

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

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

- наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адрес сайта Администрации;
- требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечни);
- выдержки из правовых актов, в части касающихся Муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения Государственной услуги, и требования к ним;
- требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечни);
- 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:

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

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

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

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

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Перечень органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие Администрация сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области в ходе предоставления Муниципальной услуги

В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация Московской области взаимодействует с:

Федеральной налоговой службы по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, пункты 11.1.1-11.1.2. настоящего Административного регламента);
Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, пункты 11.1.3-11.1.4. настоящего Административного регламента);
Территориальными органами Министерства имущественных отношений по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, пункт 11.1.5 настоящего Административного регламента);
Министерством строительного комплекса Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, пункты 11.1.6-11.1.7 настоящего Административного регламента);
Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия в части предоставления доступа к ИСОГД Московской области, пункт 11.1.8 настоящего Административного регламента);
Главным управлением культурного наследия Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, пункт 11.1.9 настоящего Административного регламента);
Министерством экологии Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, пункт 11.1.11 настоящего Административного регламента).

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги (бланк ордера на право производства земляных работ)

Ордер на право производства земляных работ на территории (наименование муниципального образования) _____ № _____ (дата оформления)

Выдан (наименование организации, ФИО для физических лиц) _____ 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.

Особые условия: _____
Адрес организации: _____

Телефон: _____
Контактный телефон ответственного за производство работ: _____

(должность уполномоченного работника (Ф.И.О) органа, осуществляющего выдачу ордера на право производства земляных работ)

«__» _____ 201__ г.
Реквизиты электронной подписи:
Приложение 6 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги (Форма уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги)
Кому _____ наименование заявителя _____ (для юридических лиц полное наименование организации) _____ (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: ФИО) _____ (почтовый индекс, адрес, телефон)

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрацией сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области рассмотрено заявление от _____ № _____.

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

Пункт Административного регламента	Описание нарушения
пп.13.1.1 Наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.	Указываются конкретные противоречия со ссылкой на документы
пп.13.1.2 Представление документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом.	Указывается ссылка на документ в котором выявлено нарушение
пп. 13.1.3 Представление документов, утративших силу в случаях, когда срок действия установлен в таких документах или предусмотрен законодательством Российской Федерации, правовыми актами Московской области.	Указывается ссылка на документ в котором выявлено нарушение
пп. 13.1.4 Наличие незакрытых ранее выданных ордеров, срок действия которых истек (за исключением оснований, указанного в п.6.1.2 настоящего Административного регламента).	Указывается 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 11 Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе.	Указывается ссылка на документ в котором выявлено нарушение

Дополнительно информирую, что _____

_____ (указывается информация необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).
После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае если отказ требует очной консультации Вы можете записаться на консультацию к эксперту Администрации через портал государственных и муниципальных услуг Московской области по следующей ссылке.

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

Приложение 7 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги (Форма Уведомления о закрытии ордера на право производства земляных работ)

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

Уведомление о закрытии ордера на право производства земляных работ на территории сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области

Администрация сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области уведомляет Вас о закрытии ордера № _____ на выполнение работ _____, проведенные по адресу: _____.

Ордер № _____ закрыт _____ (дата закрытия)

(должность уполномоченного работника (Ф.И.О) органа, осуществляющего закрытие ордера на право производства земляных работ)

«__» _____ 201__ г.
Реквизиты электронной подписи:

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:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Законом Московской области от 30.11.2004 № 161/2004-03 «О государственном административно-техническом надзоре на территории Московской области»;
Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-03 «О рассмотрении обращений граждан»;
Законом Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-03 «О благоустройстве в Московской области»;
Заком Московской области от 10.10.2014 N 124/2014-03 «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Московской области»;

Постановлением Правительства Московской области от 04.08.2005 № 533/25 «О порядке уведомления о выданных разрешениях на проведение строительных, строительно-монтажных, земляных, ремонтных работ, аварийного вскрытия, установку временных объектов, размещение средств наружной рекламы в Московской области»;

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

Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 N 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»;

Постановлением Правительства МО от 25.03.2016 N 233/9 «Об утверждении Порядка формирования и ведения Сводного плана подземных коммуникаций и сооружений Московской области, Порядка проведения контрольно-геодезической съемки и передачи исполнительной документации на территории Московской области и внесении изменения в постановление Правительства Московской области от 19.06.2006 N 536/23 «Об утверждении состава и содержания проектов планировки территории, подготовка которых осуществляется на основании документов территориального планирования Московской области и на основании документов территориального планирования муниципальных образований Московской области»

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»;

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

Приложение 8 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги
Форма Заявления на получение ордера на право производства земляных работ
Руководителю Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области

Заявитель _____ (для юридических лиц индивидуальных предпринимателей: наименование организации, ИНН, ОГРН/ОГРНИП, ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

(для физических лиц: ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность: вид документа, номер, серия, когда выдан) _____
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 _____ 20__ г. _____ месяцев / дней, с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__ г.
Производителем работ назначен _____

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

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

(наименование организации, которая будет проводить работу по благоустройству и восстановлению дорожных покрытий после завершения работ)

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
Вручить в МФЦ _____ в форме документа на бумажном или электронном носителе; предоставлять 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.

<p>Календарный график производства работ</p> <p>Календарный график производства работ</p>	<p>Проект производства работ</p> <p>Проект производства работ</p>	<p>Проект производства земляных работ (проектная документация) представляет собой комплект материалов, содержащих:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Текстовую часть: с описанием места работ, решение заказчика о проведении работ, наименование заказчика; исходные данные по проектированию; описание вида, объемов и продолжительности работ; описание технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описание мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства. - Графическую часть: схему производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположение проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временные площадки для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временные сооружения, временные подземные, надземные инженерные сети и коммуникации с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; места размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведения о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зоны отстоя транспорта; места установки ограждений. <p>Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2012 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства» в Местной системе координат Московской области (МСК-50) и Балтийской системе высот. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 3 лет с момента его изготовления.</p> <p>Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с землепользователями на землях которых планируется проведение работ.</p> <p>Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлечаемое заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, имеющим свидетельство, выданное саморегулируемой организацией, о допуске к указанным видам работ.</p> <p>Для проведения работ, перечисленных в пунктах 1.2.1, 1.2.2, 1.2.4, в состав проекта производства работ могут включаться материалы разделов проектной документации в части подземных инженерных коммуникаций и сооружений, содержащие планы, продольные профили, поперечные профили (разрезы) и иные графические материалы, на которых отражается проектное положение подземных коммуникаций и сооружений, каталоги проектных координат и высот характерных точек, проектируемых подземных коммуникаций и сооружений.</p> <p>Для проведения работ, перечисленных в пункте 1.2.9, в состав проекта производства работ включается схема благоустройства.</p>	<p>Прикрепляется электронный образ оригинала документа</p>
<p>Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц)</p> <p>Приказ</p>	<p>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</p> <p>Свидетельство о допуске к работам</p>	<p>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.</p> <p>Приказ оформляется для организаций в соответствии с правилами оформления распорядительных документов.</p>	<p>Прикрепляется электронный образ оригинала документа</p> <p>Прикрепляется электронный образ оригинала документа</p>
<p>Договор</p>	<p>Договор</p>	<p>Договор оформляется в соответствии с Правилами определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правилами подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83.</p>	<p>Прикрепляется электронный образ оригинала документа</p>
<p>Заключение экологической экспертизы</p> <p>Заключение экологической экспертизы</p>	<p>Справка ИСОГД Московской области</p>	<p>Регистрация в ИСОГД Московской области подлежит исполнительная документация в составе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - исполнительных чертежей построенных (реконструированных) подземных коммуникаций и сооружений и/или исполнительных схем подземных частей зданий и сооружений; - схемы продольного профиля; - схемы поперечного профиля (для дорог); - каталога координат поворотных точек; - результатов контрольной геодезической съемки; - пояснительной записки (справки) о выполненной съемки с указанием наименования объекта, протяженности, этапности); - свидетельства СРО организации, проводившей контрольную съемку. Чертежи исполнительной документации должны быть выполнены в системе координат МСК-50 зона 1 или зона 2, Балтийской системе высот и представлены в виде отдельных оформленных документов в форматах pdf и dwg. <p>Проект рекультивации разрабатывается в виде отдельного документа или в составе проектной документации, в случаях предусмотренных Основными положениями о рекультивации земель, снятии, сохранении и рациональном использовании плодородного слоя почвы, утвержденными приказом Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Российской Федерации и Комитетом Российской Федерации по земельным ресурсам и землеустройству от 22.12.1995 № 525/67. Проект рекультивации подлежит проведению государственной экологической экспертизы в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об экологической экспертизе» от 23.11.1995 № 174-ФЗ.</p> <p>Государственная экологическая экспертиза проекта рекультивации или проектной документации проводится в соответствии с Федеральным законом «Об экологической экспертизе» от 23.11.1995 № 174-ФЗ.</p>	<p>Прикрепляется электронный образ оригинала документа</p> <p>Прикрепляется электронный образ оригинала документа</p>
<p>Договор</p>	<p>Договор</p>	<p>Договор заказчика со специализированной подрядной организацией о проведении работ по восстановлению благоустройства территории, включая работы по восстановлению асфальто-бетонного покрытия и нарушенного плодородного слоя земли, зеленых насаждений</p>	<p>Договор оформляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.</p>
<p>Схема организации движения транспорта и пешеходов</p>	<p>Схема организации движения транспорта и пешеходов</p>	<p>На схеме указывается движение транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ. К схеме прилагается копия уведомления соответствующего подразделения ГИБДД о предстоящих земляных работах.</p>	<p>Прикрепляется электронный образ документа</p>

<p>Документ об уведомлении единой диспетчерской службы (наименование муниципального образования)</p> <p>Телефонограмма, факсограмма, письмо</p>	<p>Решение собственника (правообладателя) на снос здания, сооружения, ликвидацию сети инженерно-технического обеспечения</p> <p>Приказ, распоряжение, решение общего собрания собственников объекта недвижимости</p>	<p>Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав</p> <p>Акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания; Договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте расположения объектов недвижимого имущества на момент совершения сделки.</p>	<p>Прикрепляется электронный образ оригинала документа</p>
<p>Извещение единой диспетчерской службы (наименование муниципального образования) о происшедшей аварии может осуществляться телефонограммой, факсограммой, письмом.</p> <p>Сведения об уведомлении ЕДДС должны содержать следующие: дату уведомления, причину уведомления, адрес местонахождения объекта, на котором произошла авария.</p>	<p>Распорядительный документ оформляется в соответствии с правилами оформления распорядительных документов на бланке организации (органа) и должен содержать решение о сносе объекта, сведения о сносимом объекте, адрес его местонахождения, реквизиты правоустанавливающих документов на сносимый объект.</p>	<p>Прикрепляется электронный образ оригинала документа</p>	<p>Прикрепляется электронный образ оригинала документа</p>
<p>Документы, подтверждающие право собственности или распоряжения подземными или наземными сетями, коммуникациями (при работах с данными сетями, коммуникациями)</p> <p>Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.</p>	<p>Приказ, распоряжение, решение общего собрания собственников объекта недвижимости</p>	<p>Акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания; Договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте расположения объектов недвижимого имущества на момент совершения сделки.</p>	<p>Прикрепляется электронный образ оригинала документа</p>
<p>Документы, подтверждающие право собственности или распоряжения подземными или наземными сетями, коммуникациями (при работах с данными сетями, коммуникациями)</p> <p>Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.</p>	<p>Сведения, внесенные в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей)</p> <p>Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей</p>	<p>Сведения, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц)</p> <p>Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц</p>	<p>Документы и сведения, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия и/или которые могут быть предоставлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе</p>
<p>Проектная документация (в случае необходимости разработки документации, в соответствии с действующим законодательством)</p> <p>Проектная документация</p>	<p>Документация по планировке территории (в случае необходимости разработки документации, в соответствии с действующим законодательством)</p> <p>Документация</p>	<p>Разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (в случаях, установленных действующим законодательством)</p> <p>Разрешение на размещение объектов</p>	<p>Разрешение на строительство объекта капитального строительства (в случаях, установленных действующим законодательством)</p> <p>Разрешение на строительство</p>

<p>Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа</p>	
<p>Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>
<p>Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа</p>
<p>Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа</p>
<p>Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа</p>

Приложение 15 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Кому _____
наименование заявителя _____
_____ (для юридических лиц полное наименование организации, ФИО руководителя, для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: ФИО, _____ (почтовый индекс, адрес, телефон)
Уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги _____ (Администрация сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, МФЦ) рассмотрев заявление от _____ № _____, в соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области 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 и ссылка на документ в котором выявлено нарушение
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.

(должность уполномоченного должностного (Ф.И.О) _____
« _____ » _____ 201_ г.

Реквизиты электронной подписи:

Приложение 16 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга
Помещения, в которых предоставляется результат оказания Муниципальной услуги, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителем с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

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

Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения результата Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

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.

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.

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.

По желанию Заявителя заявление подготавливается специалистом МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
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.

МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

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».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации (наименования муниципальной образованной) и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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; оказание 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

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 автотранспортных средств инвалидов);

соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Государственной услуги.

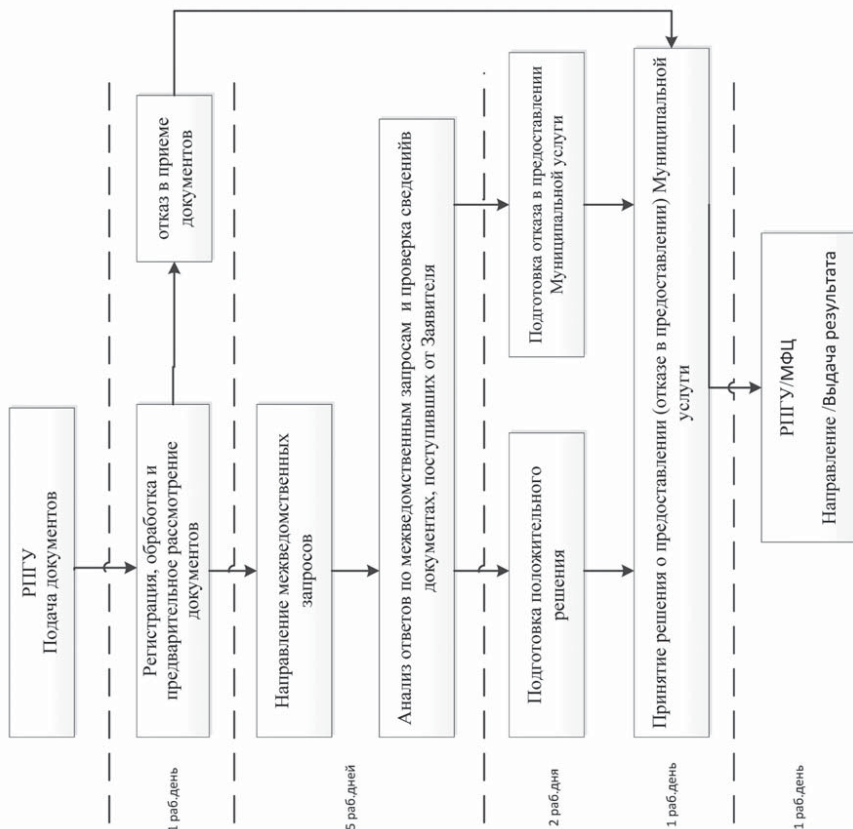
Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются: соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги; соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги; соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших на предоставление Муниципальной услуги;

своевременное направление уведомлений Заявителем 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.

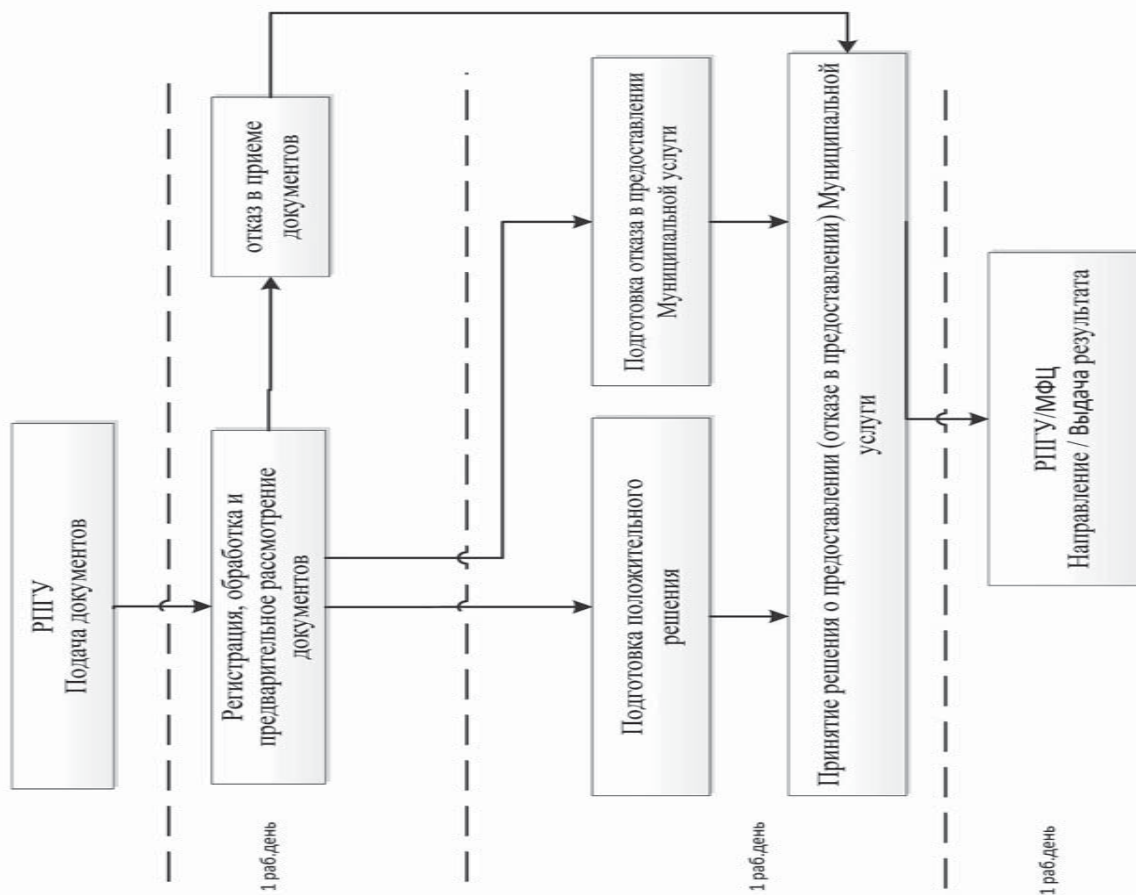
Приложение 19 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Блок-схема
Выдача ордера на право производства земляных работ



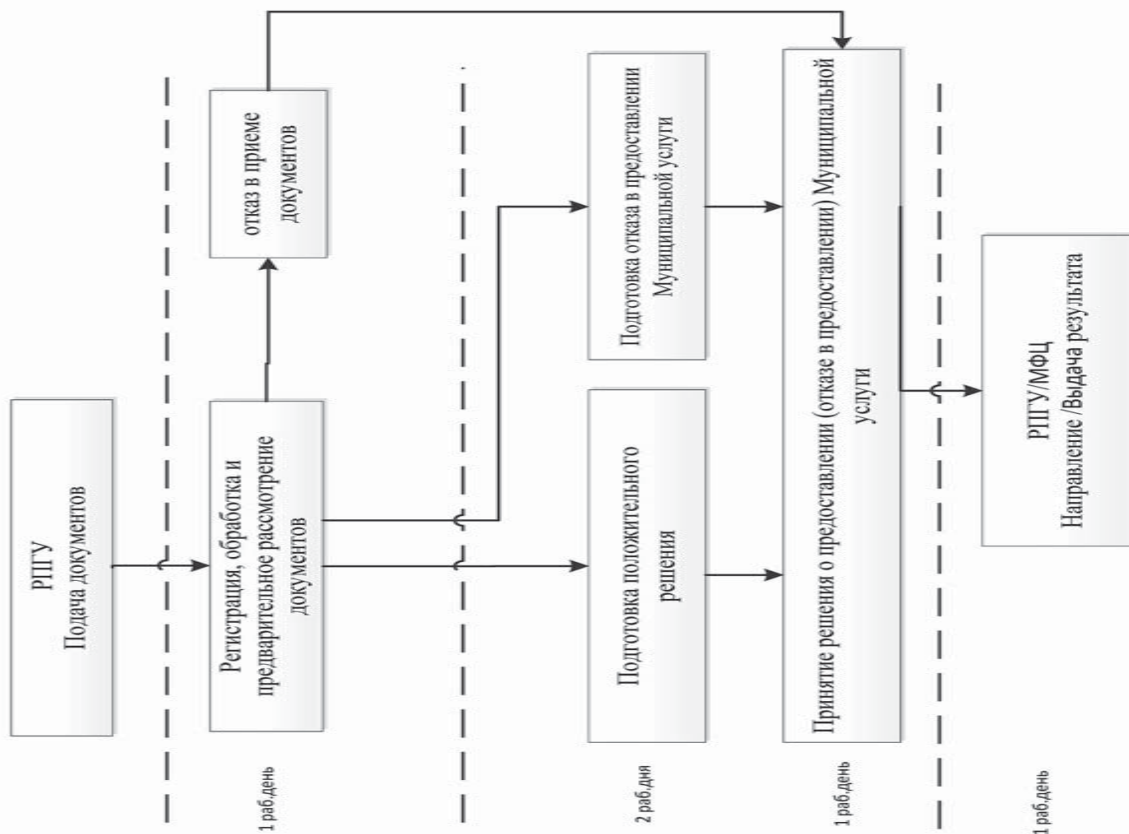
Блок-схема

Выдача ордера на право производства аварийно-восстановительных работ



Блок-схема

Переоформление (продления) ордера на право производства земляных работ



Приложение 20 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

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 о предоставлении Муниципальной услуги, а также документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги в электронном виде посредством РПГУ в МФЦ. Требования к документам в электронном виде установлены в пункте 22 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов	15 минут		При поступлении документов с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги: 1) упрощает 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.

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/ МФЦ/ 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.

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.
	Оценка документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, строительным нормативам и правилам. Подготовка принятия решения		20 мин	Специалист ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги проводит проверку документов на соответствие требованиям, которые приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту и осуществляет подготовку и оформление результата предоставления Муниципальной услуги.
	Принятие решения о предоставлении (отказа в предоставлении) Муниципальной услуги	1 рабочий день	20 мин	Специалист ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги подписывает соответствующее решение у должностного лица Администрации, регистрирует в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги

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

ЧТО ТАКОЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Согласно нормам действующего земельного законодательства, предоставление земельных участков гражданам и юридическим лицам в собственность или аренду из земель, находящихся в государственной и муниципальной собственности, осуществляется посредством проведения торгов (конкурсов или аукционов) или, в случаях, определенных законом, без их проведения.

Порядок предоставления земельных участков без проведения торгов устанавливается земельным законодательством и предусматривает следующие процедуры:

- подготовка заинтересованными лицами схемы расположения земельного участка в случае, если земельный участок предст. образовать и не утвержд. проект межевания территории, в границах которой предст. образовать такой земельный участок;
- подача в уполномоченный орган гражданином или юридическим лицом заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если земельный участок предст. образовать или границы земельного участка подлежат уточнению и принятие этим органом решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- обеспечение заинтересованным гражданином или юридическим лицом выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка и осуществление государственного кадастрового учета земельного участка, а также государственная регистрация права государственной или муниципальной собственности на него, за исключением случаев образования земельного участка из земель земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;
- подача в уполномоченный орган гражданином или юридическим лицом заявления о предоставлении земельного участка;
- заключение договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования

земельным участком, принятие уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование.

Таким образом, решение уполномоченных органов о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для его последующего кадастрового учета и принятия решения о предоставлении.

Предварительное согласование предоставления земельного участка фактически является действиями уполномоченных публичных органов по проверке наличия оснований для предоставления земельного участка без проведения торгов, его оборотоспособности (выявление ограничений в передаче участка в собственность или аренду), а также соблюдения градостроительных, санитарных, экологических иных норм и прав граждан на стадии его формирования.

Процедура предварительного согласования установлена ст. 39.15 Земельного кодекса РФ. Согласно нормам данной статьи, заинтересованные лица обращаются в уполномоченный орган с заявлением, в котором указываются:

- 1) для граждан: фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) для юридических лиц - наименование и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер земельного участка, при наличии и в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению;
- 4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;
- 5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом

межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

6) основание (из предусмотренных Земельным кодексом) предоставления земельного участка без проведения торгов;

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

8) цель использования земельного участка;

9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изъятого для государственных или муниципальных нужд;

10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом;

11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

- 1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и (установлены Приказом Минкомразвития России от 12.01.2015 N 1);
- 2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предст. образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предст. образовать такой земельный участок;
- 3) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

6) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огорода/сада или садоводства.

В случае если поступившее заявление не соответствует указанным выше требованиям, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены перечисленные документы уполномоченный орган в течение 10 дней возвращает его заявителю с указанием причины возврата.

Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка рассматривается в срок не более чем тридцать дней со дня его поступления. За указанное время уполномоченный орган проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка и по результатам этих рассмотрений и проверки принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка после его кадастрового учета!

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

Главный редактор
Нина ДЪЯЧКОВА
Директор по рекламе
Алена ПАТРИНА
Верстка:
Мария МАРКОВА
Екатерина БАШКАТОВА
Редактор-корректор
Тамара СЕМЕНОВА
Корректор
Анна ОРЛОВА

Учредитель: Администрация Одинцовского муниципального района Московской области

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по ЦФО.
Свидетельство ПИ №ФС1-51270

Адрес редакции: 143000, Московская обл., г. Одинцово, б-р Крылова, 3
Тел.: 8 (495) 508-86-99, 8 (495) 591-63-17, e-mail: 6447152@mail.ru

Рекламный отдел: 8 (495) 591-63-17

Тираж: 100 000 экз.

Отпечатано в ОАО «Московская газетная типография»
Адрес: 123995, Москва, ул. 1905 года, д. 7, стр. 1

Заказ № 1716
Дата выхода в свет 1.09.2017
Время подписания в печать:
по графику – 30.08.2017 в 21:00

Распространяется бесплатно.
Точка зрения редакции не всегда совпадает с мнением авторов.
Ответственность за достоверность рекламной информации несут рекламодатели.

Теплопрограмма предоставлена ЗАО «Сервис-ТВ».