

УТВЕРЖДЕН

**постановлением мэрии
города Магадана
от 28.02.2024 № 565-пм
(в ред. от 30.05.2024 № 1769-пм)**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением департаментом строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана (далее – Уполномоченный орган) муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории муниципального образования «Город Магадан» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ, многофункциональный центр), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, работников МФЦ.

1.3. Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ, земляных аварийно-восстановительных работ на территории муниципального образования «Город Магадан» запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии

с федеральным законодательством.

1.4. Получение Разрешения обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

1.4.1. Строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.4.2. Строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.4.3. Инженерные изыскания;

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

1.4.5. Размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также установка опор, информационных и рекламных конструкций, использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности; в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок на более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники, для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

1.4.6. Аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

1.4.7. Снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.4.8. Проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе проведение археологических полевых работ).

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве

индивидуальных предпринимателей, или юридические лица.

2.2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Прием заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.2. На официальном сайте мэрии города Магадана www.magadan.49gov.ru в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), ЕПГУ - федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ), обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона.

3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте мэрии города Магадана www.magadan.49gov.ru, ЕПГУ;
- б) должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Уполномоченный орган;
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Уполномоченного органа, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;
- д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.4. На ЕПГУ и сайте Уполномоченного органа в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Информация на ЕПГУ и сайте Уполномоченного органа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. На сайте мэрии города Магадана www.magadan.49gov.ru дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;

в) режим работы Уполномоченного органа;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги, образцы и инструкции по

заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение муниципальной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу;

м) информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Уполномоченного органа, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.7. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Уполномоченного органа, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Должностное лицо Уполномоченного органа обязано сообщить заявителю график приема, точный почтовый адрес Уполномоченного органа, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа.

Во время разговора должностные лица Уполномоченного органа произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Уполномоченного органа, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги должностным лицом Уполномоченного органа обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы

предоставления муниципальной услуги (наименование, номер и дата принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о месте размещения на ЕПГУ, сайте Уполномоченного органа информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.9. Уполномоченный орган разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на ЕПГУ, сайте мэрии города Магадана www.magadan.49gov.ru, передает в МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, сайте мэрии города Магадана www.magadan.49gov.ru и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.10. Состав информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.11. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.12. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является департамент строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана.

5.2. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

5.3. Уполномоченный орган обеспечивает:

5.3.1. Личный прием заявителей либо через представителей заявителя в кабинете № 19 Уполномоченного органа, расположенного по адресу: 685000, город Магадан, проспект Карла Маркса, дом 62а, по понедельникам и средам с 09.00 до 12.00, по вторникам и четвергам с 14.00 до 17.00 по предварительной записи по телефону (4132) 6338-83.

5.4. Уполномоченному органу запрещено 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, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, и Порядком определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденными решением Магаданской городской Думы от 26.06.2012 № 46-Д.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Уполномоченный орган с соответствующим заявлением в случаях, указанных в разделе 1.4, с целью:

6.1.1. Получения разрешения на осуществление земляных работ на

территории муниципального образования «Город Магадан» по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. Получения разрешения на осуществление земляных аварийно-восстановительных работ на территории муниципального образования «Город Магадан» по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

6.1.3. Продления разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Город Магадан» по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:

6.2.1. Разрешение на осуществление земляных работ, разрешение на осуществление земляных аварийно-восстановительных работ на территории муниципального образования «Город Магадан» в случае обращения заявителя по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1-6.1.3 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с формой приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Уполномоченного органа.

6.2.2. Решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, земляных аварийно-восстановительных работ на территории муниципального образования «Город Магадан», которое оформляется в соответствии с формой согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Уполномоченного органа.

6.3. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пунктах 6.2.1 - 6.2.2 настоящего Административного регламента, направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ (далее - личный кабинет), в день подписания результата. Также заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, а также в любом МФЦ на территории муниципального образования «Город Магадан» на бумажном

носителе, а также в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

7. Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении услуги

7.1. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пунктах 6.1.1, 6.1.3 настоящего Административного регламента, осуществляется Уполномоченным органом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

7.2. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента, осуществляется в день поступления заявления в Уполномоченный орган.

7.3. В случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий или праздничный день, заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

8.1.1. по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1, 6.1.3 настоящего Административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе;

8.1.2. по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

8.2. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения земляных аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Уполномоченного органа, проведение таких работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента, в течение первого рабочего дня с момента начала проведения аварийно-восстановительных работ заявления, поданного Заявителем по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

8.3. Продолжительность земляных аварийно-восстановительных работ

для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более четырнадцать дней с момента возникновения аварии. В случае незавершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на осуществление земляных аварийно-восстановительных работ на территории муниципального образования «Город Магадан», необходимо получение разрешения на осуществление земляных работ. Разрешение на право производства земляных аварийно-восстановительных работ не продлевается.

8.4. Подача Заявления о продлении разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Город Магадан» осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

8.4.1. Подача заявления о продлении разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Город Магадан» позднее 5 дней, но до истечения срока действия ранее выданного разрешения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

8.4.2. Продление разрешения на осуществление земляных работ осуществляется не более двух раз.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление муниципальной услуги, является решение Магаданской городской Думы от 03.03.2015 № 5-Д «О Правилах благоустройства и содержания территории муниципального образования «Город Магадан».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных

указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

в) гарантийное письмо по восстановлению покрытия или договор на проведение работ в случае, если работы будут проводиться подрядной организацией;

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

10.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

10.2.1. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

б) проект производства работ, который содержит:

- текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению

нарушенного благоустройства;

- графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями Свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства». На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104- 97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Лицо, заинтересованное в получении разрешения, согласовывает схему производства работ со следующими предприятиями и организациями, ответственными за эксплуатацию и сохранность инженерных коммуникаций:

- муниципальным унитарным предприятием города Магадана «Водоканал»;
- муниципальным унитарным предприятием города Магадана «Магадантеплосеть»;
- муниципальным бюджетным учреждением города Магадана «Городское эксплуатационно-линейное управление дорог»;
- муниципальным бюджетным учреждением города Магадана «Комбинат зеленого хозяйства»;
- муниципальным бюджетным учреждением города Магадана «Горсвет»;
- акционерным обществом «Магаданэлектросеть»;
- филиалом «Южные электрические сети» публичного акционерного общества энергетики и электрификации «Магаданэнерго»;
- магаданским филиалом публичного акционерного общества «Ростелеком»;

- филиалом «Магаданская ТЭЦ» публичного акционерного общества энергетики и электрификации «Магаданэнерго».

В случае производства работ на улично-дорожной сети необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов, оформленной в соответствии с ОДМ 218.6.019-2016, с Уполномоченным органом.

При производстве земляных работ, связанных с необходимостью восстановления покрытия дорог, тротуаров и газонов, разрешение выдается после согласования указанных работ со специализированной организацией, обслуживающей дорожное покрытие, тротуары, газоны.

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

в) календарный график производства земляных работ (образец представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

Несоответствие календарного графика производства земляных работ образцу, указанному в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 12.1.3 настоящего Административного регламента;

г) договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

д) правоустанавливающие документ на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

10.2.2. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном

носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

в) согласование на производство земляных работ с предприятиями и организациями, ответственными за эксплуатацию и сохранность инженерных коммуникаций;

г) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах.

Без предварительного оформления разрешения на осуществление земляных работ начинается осуществление аварийно-восстановительных работ на подземных сооружениях, инженерных сетях и коммуникациях. Для этого заявитель незамедлительно направляет в Уполномоченный орган заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. В случае если авария произошла в нерабочее время или выходной день, заявление направляется следующим рабочим днем.

При возникновении аварии на подземных сооружениях, инженерных сетях и коммуникациях в процессе их эксплуатации или в связи с проведением строительных работ, повлекших нарушение их нормального функционирования или появлению предпосылок к несчастным случаям, организация, эксплуатирующая указанные сооружения и сети, обязана:

1) незамедлительно проинформировать о проведении аварийных работ Уполномоченный орган;

2) принять все необходимые меры, обеспечивающие безопасность в зоне проведения работ, в том числе обеспечить безопасность движения транспорта и пешеходов;

3) согласовать условия осуществления аварийных работ с заинтересованными организациями;

4) получить разрешение на осуществление земляных (аварийно-восстановительных) работ в Уполномоченном органе.

Ликвидация аварий на инженерных сетях и сооружениях должна производиться владельцем подземных инженерных сетей и коммуникаций.

Продолжительность земляных (аварийно-восстановительных) работ для ликвидации аварий на инженерных сетях и сооружениях не должна превышать 10 рабочих дней. По решению руководителя Уполномоченного органа допускается однократное продление разрешения на производство земляных (аварийно-восстановительных) работ, но на срок не более 7

рабочих дней.

В случае если авария произошла в нерабочее время или выходной день, разрешение на проведение земляных (аварийно-восстановительных) работ оформляется следующим рабочим днем.

10.2.3. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) календарный график производства земляных работ;

в) проект производства работ (в случае изменения технических решений);

г) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).

10.3. Запрещено требовать у Заявителя:

10.3.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

10.3.2. Представления документов и информации, которая находится в распоряжении органов предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

10.3.3. Осуществления действий, в том числе согласований,

необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

10.3.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.3.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных

федеральными законами.

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

11.1. Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги запрашивает:

- а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);
- б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);
- в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- г) уведомление о планируемом сносе;
- д) разрешение на строительство;
- е) разрешение на право вырубki зеленых насаждений;
- ж) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;
- з) разрешение на размещение объекта;
- и) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;
- к) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

11.2. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

12.1.1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

12.1.2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

12.1.3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

12.1.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

12.1.5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

12.1.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

12.1.8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

12.2. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

12.3. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или Уполномоченный орган.

12.4. Отказ в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, не препятствует

повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

13.2. Основания для отказа в предоставлении услуги.

13.2.1. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимого для предоставления услуги;

13.2.2. Несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

13.2.3. Невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

13.2.4. Установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

13.2.5. Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для

получения муниципальной услуги

16.1. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

16.1.1. Для получения муниципальной услуги в электронной форме Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы.

16.1.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами обязательных документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.1.3. Заявитель уведомляется о получении Уполномоченным органом Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

16.1.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, полученных Уполномоченным органом посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на ЕПГУ.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

- сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;
- по телефону Уполномоченного органа.

17.3. Способы получения результата муниципальной услуги:

17.3.1. Через Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

17.3.2. Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган местного самоуправления, а также через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

17.4. Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов,

маломобильных групп населения

19.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

19.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

19.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

19.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

19.5. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и почтовый адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

19.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

19.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга,

оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

19.8. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

19.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

19.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

19.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

19.12. Рабочее место каждого лица, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

19.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

19.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации,

необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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 и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- б) возможность выбора Заявителем форм предоставления муниципальной услуги;
- в) возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием ЕПГУ;
- г) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;
- д) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- е) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- ж) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

20.2. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Уполномоченного органа.

20.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа, в том числе с использованием ЕПГУ.

21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

21.2. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги.

21.3. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

21.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 6.2 настоящего Административного регламента, направляются

заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (кроме случаев отсутствия у заявителя, представителя учетной записи ЕПГУ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, указанном в заявлении предусмотренным пунктом 22.9 настоящего Административного регламента.

21.5. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

21.5.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar для сжатых документов в один файл;

д) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

21.5.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов,

каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.5.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.5.4. Документы, подлежащие представлению в форматах в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

22. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

22.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

22.3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами.

22.4. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачу заявителю результата предоставления услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного

самоуправления; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

22.5. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

22.6. Информирование многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

22.7. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, предлагает заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

22.8. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

22.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной

услуги.

При наличии в заявлении о выдаче разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Город Магадан» указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

22.10. Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

22.11. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, осуществляется в порядке очередности либо по предварительной записи.

22.12. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Город Магадан» в ГИС;
- распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с

использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

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

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

- а) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- б) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- г) определение возможности предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения;

- д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- е) подписание и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного

органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

24.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

24.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

25.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

25.2. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

- а) соблюдение сроков предоставления услуги;
- б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

25.2. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и

нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Город Магадан»;

б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

26. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

26.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов муниципального образования «Город Магадан» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

26.3. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

26.4. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

26.5. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

26.6. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

26.7. Граждане, их объединения и организации имеют право

осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их работников

27.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

27.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, а также на решение и действия (бездействие)

Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа (при отсутствии вышестоящего органа);

- в вышестоящий орган (при его наличии) - на решение и (или) действия (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействия) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

28. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

28.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте Уполномоченного органа, на Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

29. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

29.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Департамент строительства, архитектуры, технического и экологического контроля
мэрии города Магадана**

« » 20 г. №

Адрес производства работ: _____

Вид земляных работ:

	<input type="checkbox"/> земляные работы	<input checked="" type="checkbox"/> земляные аварийно-восстановительные работы
	(нужное подчеркнуть)	

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м³ или кв. м):

ПО « » 20 г.

Наименование подрядной организации, осуществляющей работы:

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство работ:

Адрес организации и № телефона

Производство земляных работ, земляных аварийно-восстановительных работ необходимо выполнять с соблюдением требований Правил благоустройства и содержания территории муниципального образования «Город Магадан» (далее - Правила):

1. Место разрытия должно иметь ограждение высотой не менее 1,2 м. Установить щит с указанием организации, ведущей работы, номером телефона и фамилией ответственного лица.

Через траншеи (котлованы) должны быть установлены пешеходные мостики с перилами, освещение.

2. Все материалы и грунт размещать только в пределах огражденного участка; грунт, непригодный для обратной засыпки, вывозить по ходу работы.

3. Для обеспечения свободного постоянного доступа к колодцам подземных сооружений запрещается заваливать их грунтом или стройматериалами.

4. Закрытие (засыпка) траншей (котлованов) должно производиться под контролем представителей департамента САТЭК мэрии города Магадана и Управления административно-технического контроля мэрии города Магадана с составлением акта о закрытии траншеи после осуществления земляных работ, осуществления земляных (аварийно-восстановительных) работ на территории муниципального образования «Город Магадан».

5. Запрещается снимать ограждения до полного восстановления покрытий.

6. Уборка материалов и лишнего грунта должна быть произведена строительной организацией в течение 24 часов после засыпки мест разрытия.

7. Во избежание повреждений подземных сооружений до начала работ на место должны быть вызваны представители заинтересованных организаций.

8. При ведении работ на проезжей части дорог или тротуарах должны быть выставлены дорожные знаки, в соответствии с утвержденной схемой организации дорожного движения в месте производства работ, освещенные в ночное время, и сигнальные красные фонари.

9. Никаких изменений или отступлений от утвержденного проекта без соответствующего согласования не допускается. При осуществлении работ должно сохраняться нормальное движение транспорта и пешеходов, а также въезды во дворы домовладений, подходы к жилым помещениям.

10. Настоящее разрешение должно находиться на месте осуществления земляных работ.

Я, _____ (должностное лицо, ответственное за производство земляных работ), обязуюсь строго соблюдать Правила и условия, перечисленные в пунктах 1 - 10 настоящего разрешения, выполнить работы в срок, указанный в разрешении. Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен материалами, рабочей силой, типовым ограждением, а также необходимыми дорожными знаками.

По окончании проведения работ обязуюсь в течение 3 рабочих дней предоставить в департамент САТЭК мэрии города Магадана акт о закрытии траншеи после осуществления земляных работ, осуществления земляных (аварийно-восстановительных) работ на территории муниципального образования «Город Магадан».

После восстановления нарушенного благоустройства после проведения земляных работ обязуюсь в течение 3 рабочих дней предоставить в департамент САТЭК мэрии города Магадана акт приемки выполненных работ по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ, земляных (аварийно-восстановительных) работ на территории муниципального образования «Город Магадан».

Я, _____ (должностное лицо, ответственное за производство земляных работ), информирован об ответственности, предусмотренной действующим законодательством, в случае неисполнения установленного порядка осуществления земляных работ и их обязательств, предусмотренных Правилами.

Домашний адрес и № телефона должностного лица, ответственного за производство земляных работ: _____

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства: _____

Отметка о продлении: продлено до _____

Особые отметки: _____

(Ф.И.О. должностного лица
Уполномоченного органа)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ»

ФОРМА

**Департамент строительства, архитектуры, технического и экологического контроля
мэрии города Магадана**

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов,
об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ,
земляных аварийно-восстановительных работ**

« _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии),
наименование и данные документа, удостоверяющего
личность - для физического лица. Наименование
индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП -
для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя); полное
наименование юридического лица, ИНН, ОГРН,
юридический адрес - для юридического лица)

Контактные данные: _____

(почтовый индекс и адрес - для физического лица, в
т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя, телефон, адрес электронной
почты)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ» от «___» _____ 20 ____ г. № _____ и
приложенных к нему документов, принято решение: _____

_____ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги /
_____ об отказе в предоставлении муниципальной услуги
по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Руководитель Уполномоченного органа

подпись

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на осуществление земляных работ

Департамент строительства, архитектуры,
технического и экологического контроля
мэрии города Магадана

от: _____

*(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии),
наименование и данные документа, удостоверяющего
личность - для физического лица. Наименование
индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП -
для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя); полное
наименование юридического лица, ИНН, ОГРН,
юридический адрес - для юридического лица)*

Контактные данные: _____

*(почтовый индекс и адрес - для физического лица, в т.ч.
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)*

Прошу выдать разрешение на осуществление _____
(наименование работ)

Адрес производства земляных работ: _____

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м³ или кв. м): _____

Период производства земляных работ: _____ с « _____ » _____ 20 ____ г.
по « _____ » _____ 20 ____ г.

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы: _____

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ: _____

Адрес организации и № телефона _____

Домашний адрес и № телефона ответственного лица: _____

О необходимости соблюдения Правил благоустройства и содержания территории муниципального образования «Город Магадан», и об административной ответственности за невыполнение (нарушение) Правил благоустройства и содержания территории муниципального образования «Город Магадан» я предупрежден.

«_____» _____ 20____ года

Подпись ответственного лица:

подпись

расшифровка подписи

По окончании проведения работ обязуюсь в течение 3 рабочих дней предоставить в департамент САТЭК мэрии города Магадана акт о закрытии траншеи и акт приемки выполненных работ по восстановлению нарушенного благоустройства.

«_____» _____ 20____ года

Подпись ответственного лица:

подпись

расшифровка подписи

Приложения в соответствии с разделом 10 Административного регламента:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов

Подпись ответственного лица:

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ»

ФОРМА

Департамент строительства, архитектуры,
технического и экологического контроля
мэрии города Магадана

от: _____

*(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии),
наименование и данные документа, удостоверяющего
личность - для физического лица. Наименование
индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП -
для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя); полное
наименование юридического лица, ИНН, ОГРН,
юридический адрес - для юридического лица)*

Контактные данные: _____

*(почтовый индекс и адрес - для физического лица, в т.ч.
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче разрешения на осуществление земляных
аварийно-восстановительных работ**

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных аварийно-восстановительных
работ (указать площадь разрытия): _____

по адресу: _____

обоснование разрытия (причина и вид аварии): _____

Плановый режим работы в _____ смену (-ы).

В период с « » _____ 20 _____ года
по « » _____ 20 _____ года.

Адрес организации и № телефона _____

Домашний адрес и № телефона ответственного лица: _____

О необходимости соблюдения Правил благоустройства и содержания территории муниципального образования «Город Магадан», и об административной ответственности за невыполнение (нарушение) Правил благоустройства и содержания территории муниципального образования «Город Магадан» я предупрежден.

« ____ » _____ 20 ____ года

Подпись ответственного лица: _____

подпись

расшифровка подписи

По окончании проведения работ обязуюсь в течение 3 рабочих дней предоставить в департамент САТЭК мэрии города Магадана акт о закрытии траншеи.

После восстановления нарушенного благоустройства после проведения земляных работ обязуюсь в течение 3 рабочих дней предоставить в департамент САТЭК мэрии города Магадана акт приемки выполненных работ по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ, земляных (аварийно-восстановительных) работ.

« ____ » _____ 20 ____ года

Подпись ответственного лица: _____

подпись

расшифровка подписи

Приложения в соответствии с разделом 10 Административного регламента:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов

Подпись ответственного лица: _____

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

Функциональное назначение объекта: _____
 Адрес объекта: _____
 (адрес проведения земляных работ, кадастровый номер земельного участка)

Исполнитель:

Подпись ответственного лица: _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

« » 20 года

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ» на территории муниципального
образования «Город Магадан»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении разрешения на осуществление земляных работ

Департамент строительства, архитектуры,
технического и экологического контроля
мэрии города Магадана

от: _____

*(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии),
наименование и данные документа, удостоверяющего
личность - для физического лица. Наименование
индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП -
для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя); полное
наименование юридического лица, ИНН, ОГРН,
юридический адрес - для юридического лица)*

Контактные данные: _____

*(почтовый индекс и адрес - для физического лица, в т.ч.
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)*

Прошу продлить разрешение на
производство земляных работ

_____ (№ разрешения, дата выдачи)

Адрес производства работ: _____

На срок до: « ____ » _____ 20 ____ г.

Указать причины продления срока: _____

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы: _____

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ: _____

Адрес организации и № телефона _____

Домашний адрес и № телефона ответственного лица: _____

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____

Подпись ответственного лица: _____

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ»

**ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ
ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
ЗАЯВИТЕЛЯ)**

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	Уполномоченный орган/ПГС	Проверка документов и регистрация заявления	Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня ³
2	Уполномоченный орган/ПГС		Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Уполномоченный орган/ПГС		Регистрация заявления	
4	Уполномоченный орган/ПГС		Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Уполномоченный орган/ПГС/СМЭВ	Получение сведений посредством СМЭВ	Направление межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Уполномоченный орган/ПГС/СМЭВ		Получение ответов на межведомственные запросы	
8	Уполномоченный орган/ПГС	Рассмотрение документов и сведений	Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 5 рабочих дней
9	Уполномоченный орган/ПГС	Принятие решения	Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
10	Уполномоченный орган/ПГС		Формирование решения о предоставлении услуги	
11	Уполномоченный		Принятие решения об отказе в	

	орган/ПГС		предоставлении услуги	
12	Уполномоченный орган/ПГС		Формирование отказа в предоставлении услуги	
13	Модуль МФЦ / Уполномоченный орган /ПГС	Выдача результата на бумажном носителе	Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ / Ведомстве	После окончания процедуры принятия решения

³ Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги