



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область-Кузбасс
Муниципальное образование - Осинниковский городской округ
Администрация Осинниковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.09.2022г.

№ 1058-нп

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

На основании Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г. "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", протокола совещания Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30.11.2021г. по вопросу утверждения проектов типовых административных регламентов предоставления государственных услуг в качестве методических рекомендаций для разработки административных регламентов предоставления государственных услуг регионального и муниципального уровня, п.4.15 Правил благоустройства и эксплуатации объектов благоустройства на территории муниципального образования - Осинниковский городской округ, утвержденных Решением Совета народных депутатов Осинниковского городского округа от 11.10.2017 N 355-МНА, ст. 45 Устава Осинниковского городского округа Кемеровской области-Кузбасса::

1. Утвердить административный регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Время и Жизнь» и разместить на официальном сайте администрации Осинниковского городского округа <http://www.osinniki.org> в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по строительству О.В. Ефиманову, начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации Осинниковского городского округа К.С. Алябьеву.

Глава Осинниковского
городского округа

И.В. Романов

С постановлением ознакомлен,
с возложением обязанностей согласен

(подпись)

О.В. Ефиманова

С постановлением ознакомлен,
с возложением обязанностей согласен

(подпись)

К.С.Алябьева

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

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Круг Заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее - представитель заявителя).

1.3 Информирование о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в отделе архитектуры и градостроительства администрации Осинниковского городского округа (далее – ОАиГ), в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону в ОАиГ (8(38471) 4-40-28) или в многофункциональном центре (8 (384) 715-13-12);

3) письменно, в том числе посредством электронной почты (arhit-osin@mail.ru), факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал). На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<https://gosuslugi.kemobl.ru>) (далее - региональный портал);

- на официальном сайте администрации Осинниковского городского округа (далее – администрация) (<https://www.osinniki.org/>);

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при устном обращении - лично или по телефону;

2) в интерактивной форме Регионального портала;

3) в ОАиГ при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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.

При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена следующая информация:

- о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в ОАиГ (адрес, график работы, справочные телефоны);
- о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений;
- о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга;
- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц администрации.

Если сотрудник ОАиГ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо ОАиГ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

По письменному обращению сотрудники ОАиГ подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, и в течение 30 дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

Информация о ходе рассмотрения заявления о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в ОАиГ при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Осинниковского городского округа.

2.2 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Решение Совета народных депутатов Осинниковского городского округа Кемеровской области от 11 октября 2017 г. N 355-МНА "Об утверждении Правил благоустройства и эксплуатации объектов благоустройства на территории муниципального образования - Осинниковский городской округ";
- Устав Осинниковского городского округа Кемеровской области - Кузбасса (принят решением Совета народных депутатов Осинниковского городского округа от 22 июля 2014 г. N 76-МНА).

2.3 В предоставлении муниципальной услуги принимают участие уполномоченные органы местного самоуправления (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

2.4 Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ (далее - Разрешение) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

2.5 Получение разрешения на право производства земляных работ обязательно, в том числе, 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;
- инженерные 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, 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 не 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;
- аварийно-восстановительный ремонт, в том числе 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 работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе, проведение археологических полевых работ);
- благоустройство - комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории, (далее благоустройство) и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов.

2.6 Заявитель обращается в ОАиГ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в разделе 2.5 с целью:

2.6.1 Получения разрешения на производство земляных работ;

2.6.2 Получения разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами;

2.6.3 Продления разрешения на право производства земляных работ;

2.6.4 Закрытия разрешения на право производства земляных работ.

2.7 Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Заявитель или его представитель представляет в ОАиГ заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.8 настоящего административного регламента. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" следующими способами:

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в ОАиГ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в ОАиГ через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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".

2.7.2 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются 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 (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны ОАиГ на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, 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.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.8 Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя;

в) гарантийное письмо по восстановлению покрытия по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

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

д) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией.

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

2.8.1.1 В случае обращения по основаниям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента:

а) Заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

б) Проект производства работ по образцу согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, 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».

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ,

В случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

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 работ согласно форме, установленной приложением № 6 к настоящему административному регламенту).

Не соответствие календарного графика производства работ по форме образцу не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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 документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

2.8.1.2 В случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

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

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

2.8.1.3 В случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента:

а) заявление о продлении разрешения на право осуществления земляных работ по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

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 исполнителями работ) (в случае смены исполнителя работ).

2.9 Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти

Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), которые запрашиваются ОАиГ в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия), в государственных организациях или подведомственных администрации организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица)

в) выписка 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 проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

ж) разрешение на вырубку зеленых насаждений;

з) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

и) разрешение на размещение объекта;

к) 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;

л) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

м) технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;

н) схему движения транспорта и пешеходов;

2.10 Запрещается требовать от заявителя:

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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.11 Непредставление (несвоевременное представление) государственными организациями или подведомственными администрации организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

2.12 Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

При личном обращении заявителя в ОАиГ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

При направлении заявления посредством Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

По основаниям, указанным в пунктах 2.6.1, 2.6.4 настоящего административного регламента, ОАиГ в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.15 Административного регламента.

По основанию, указанному в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента ОАиГ в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.15 Административного регламента.

По основанию, указанному в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента ОАиГ в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.15 Административного регламента.

В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время ОАиГ, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей ответственных лицами, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего заявления.

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

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

Подача Заявления на продление разрешения на право производства земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача заявления на продление разрешения на право производства земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Продление разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости

дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на право производства земляных работ.

Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения. Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление представлено в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;

в) полное или частичное непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) заявление и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, 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 в ОАиГ.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в ОАиГ за получением услуги.

2.14 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- поступление ответа органа государственной власти на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

- несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

- невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

- установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с

выданным разрешением на осуществление земляных работ;

- наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в ОАиГ за предоставлением муниципальной услуги.

2.15 Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления услуги является:

- разрешение на осуществление земляных работ в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в пунктах 2.6.1-2.6.3 настоящего административного регламента, по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту;

- решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, по форме согласно приложению № 13 к настоящему административному регламенту;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту.

Результат предоставления услуги:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника ОАиГ, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале, если это указано в заявлении о предоставлении услуги;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в ОАиГ, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.18 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.19 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.20 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования.

Заявитель вправе обратиться в ОАиГ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на осуществление земляных работ (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению № 14 к настоящему административному регламенту.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении на осуществление земляных работ ОАиГ вносит исправления в ранее выданное разрешение. Дата и номер выданного разрешения не изменяются, а в соответствующей графе формы акта освидетельствования указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений.

Разрешение на осуществление земляных работ с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в такое разрешение направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 10 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на осуществление земляных работ:

- а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;
- б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на осуществление земляных работ.

2.21 Порядок выдачи дубликата разрешения на осуществление земляных работ.

Заявитель вправе обратиться в ОАиГ с заявлением о выдаче дубликата разрешения на осуществление земляных работ (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению № 15 к настоящему административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на осуществление земляных работ ОАиГ выдает дубликат разрешения на осуществление земляных работ с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении. В случае, если ранее заявителю был выдано разрешение на осуществление земляных работ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника ОАиГ, то в качестве дубликата разрешения заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат разрешения на осуществление земляных работ либо решение об отказе в выдаче дубликата такого разрешения направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение 10 рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

2.22 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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 заявителями плата не взимается.

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.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется 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.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

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

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

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

Места для заполнения заявлений о выдаче акта освидетельствования оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче акта освидетельствования, письменными принадлежностями.

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.

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

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

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к 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 предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.23 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети

«Интернет»)), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Основными показателями качества предоставления услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации и ее сотрудников, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронном виде включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- принятие решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ либо об отказе в выдаче такого разрешения;
- выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

- личное обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами;
- поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в ОАиГ специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);
- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- 1) текст в заявлении о выдаче разрешения на осуществление земляных работ поддается прочтению;
- 2) в заявлении о выдаче разрешения на осуществление земляных работ указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ подписано уполномоченным лицом;
- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги приступает к следующей административной процедуре.

3.1.1.3. При направлении заявителем заявления и документов в ОАиГ посредством почтовой связи специалист ОАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя, засвидетельствованной в установленном законодательством порядке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления на выдачу разрешения на осуществление земляных работ и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги приступает к следующей административной процедуре.

3.1.1.4. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ в электронной форме заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота ОАиГ;
- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов;
- направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику ОАиГ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота ОАиГ. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в электронном виде в таблице формата Excel.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет проверку представленных документов.

В случае, если специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.8 Административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и приложенных к нему документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Уполномоченный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Принятие решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ либо об отказе в выдаче такого разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем уполномоченного органа проекта решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ либо об отказе в выдаче такого разрешения, документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель ОАиГ и специалист ОАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

После получения необходимых документов начальник ОАиГ поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, осуществить подготовку решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги после осмотра территории, где планируется проведение земляных работ и составления акта осмотра объекта перед проведением земляных работ (по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту).

В случае направления заявителем запроса и документов в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ и при этом в заявлении указано получение результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и заполняет форму решения в электронном виде.

Подготовленное решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается (направляется) начальнику ОАиГ о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, для подписания либо принятия решения о его направлении на доработку.

Результат административной процедуры: подписание, в том числе в электронном виде, начальником ОАиГ решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

Способ фиксации результата административной процедуры осуществляется журнале регистрации ОАиГ.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - не более 1 часа.

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является принятие решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ либо об отказе в выдаче такого разрешения и поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ) заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) оригиналы документов, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю (решение о выдаче разрешения на осуществление земляных работ либо об отказе в выдаче такого разрешения);

4) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);

5) знакомит заявителя с решением о выдаче разрешения на осуществление земляных работ либо об отказе в выдаче такого разрешения;

6) выдает заявителю решение о выдаче разрешения на осуществление земляных работ либо об отказе в выдаче такого разрешения;

7) вносит запись о выдаче заявителю решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ либо об отказе в выдаче такого разрешения в систему электронного документооборота ОАиГ и в журнал регистрации;

8) отказывает в выдаче решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ либо об отказе в выдаче такого разрешения в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;
- оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с решением о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, отказался проставить свою подпись в получении документов, решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги ему не выдается и специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на копии заявления проставляет отметку об отказе в получении решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем внесения слов "Получить документы отказался", заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя в ОАиГ и отказавшегося получить результат предоставления муниципальной услуги заявителю направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги или сообщить почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);
- 4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления услуги будет направлен ему в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если заявителю отказано в выдаче разрешения на осуществление земляных работ, отказ в выдаче такого разрешения сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Оригинал решения заявитель вправе забрать в ОАиГ.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - не более 15 минут.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги возможна в день принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выдача решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в бумажном виде или в форме электронного документа.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе сотрудниками ОАиГ.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация сотрудников ОАиГ.

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.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2.Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, утверждаемых Главой администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- соблюдение положений настоящего административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов администрации;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

4.3.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов администрации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1.Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.4.2. Должностные лица уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации или ее сотрудников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и ее сотрудников при предоставлении муниципальной услуги.

Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на едином/региональном портале.

5.2. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации, сотрудника ОАиГ.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных постановлением администрации.
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено постановлением администрации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены постановлением администрации;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной постановлением администрации;
- отказ сотрудников ОАиГ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены постановлением администрации;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, предусмотренном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) сотрудников ОАиГ может быть подана в администрацию.

Жалоба на решение, действия (бездействие) сотрудника ОАиГ подается начальнику ОАиГ.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника ОАиГ подается заместителю Главы Осинниковского по строительству.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя Главы Осинниковского по строительству подается Главе Осинниковского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации или ее сотрудников может быть направлена через МФЦ, через единый/региональный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее

регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;
- отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- жалоба признана необоснованной;
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - 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;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), единый/региональный портал, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками ОАиГ при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации или ее сотрудников осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

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

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;

- выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе,

подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

6.2. Информирование заявителей

6.2.1. Информирование заявителя 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;

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

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

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.

6.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3.1. При наличии в заявлении о выдаче акта освидетельствования указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между администрацией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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".

Порядок и сроки передачи администрацией таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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".

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

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);
- 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);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе 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.

Заместитель Главы городского округа

- руководитель аппарата

Л.А.Скрябина

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В отдел архитектуры и градостроительства администрации Осинниковского городского округа

от _____

_____ (Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии) индивидуального предпринимателя (ИП) полностью или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О. (при наличии) полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)

_____ (адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

_____ (контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

Прошу выдать разрешение осуществление земляных работ

Адрес работ	
Участок работ	
Вид работ	
Сроки работы:	начало " __ " _____ 20__ г. окончание " __ " _____ 20__ г.
Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ, телефон	
Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства:	

Вид нарушаемого благоустройства	Характеристика	Ед.изм.	Объём
Проезжая часть			
Бортовой камень			
Тротуар			
Поребрик			
Отмостка			
Газон			
Деревья и кустарники			
Цветники			
Спортивная, детская площадки			
Пустырь			

Другое			

Настоящим заявлением, подтверждаю, что мною получены согласования третьих лиц, чьи права могут воспрепятствовать и (или) ограничивать осуществление указанных в заявлении земляных работ (аварийных земляных работ) на основе представленной документации.

Я, _____, принимаю на себя ответственность за достоверность
(Ф.И.О.)

указанных в настоящем заявлении и в приложенных к нему документам сведений.

Настоящим даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в данном заявлении и предоставленных мною в документах, а также сообщаю, что по окончании проведения земляных работ в срок предусмотренный, выданным разрешением на осуществления земляных работ, будут проведены работы по восстановлению тротуарного и/или дорожного покрытия, зеленых насаждений и благоустройства территории.

Приложенные документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Результат предоставления услуги прошу

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

СОГЛАСОВАНО:
Главный инженер
(название организации – в случае предоставления заявления юридическим лицом)

ФИО

Подпись руководителя
и печать организации (учреждения)

М.П.

Ф.И.О.
" __ " _____ 20 __ г.

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

В отдел архитектуры и градостроительства администрации Осинниковского городского округа

от _____

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии)
индивидуального предпринимателя (ИП)) полностью или
наименование ИП полное, должность и Ф.И.О. (при наличии)
полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ в связи
с аварийно-восстановительными работами

Прошу выдать разрешение осуществление земляных работ, связанных с устранение аварийной ситуации _____

(место и причина аварийной ситуации)

Адрес работ	
Участок работ	
Вид работ	
Сроки работы:	начало "___" _____ 20__ г. окончание "___" _____ 20__ г.
Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ, телефон	
Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства:	

Вид нарушаемого благоустройства	Характеристика	Ед.изм.	Объём
Проезжая часть			
Бортовой камень			
Тротуар			
Поробрик			
Отмостка			

Газон			
Деревья и кустарники			
Цветники			
Спортивная, детская площадки			
Пустырь			
Другое			

Настоящим заявлением, подтверждаю, что мною получены согласования третьих лиц, чьи права могут воспрепятствовать и (или) ограничивать осуществление указанных в заявлении земляных работ (аварийных земляных работ) на основе представленной документации.

Я, _____, принимаю на себя ответственность за достоверность
(Ф.И.О.)

указанных в настоящем заявлении и в приложенных к нему документам сведений.

Настоящим даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в данном заявлении и предоставленных мною в документах, а также сообщаю, что по окончании проведения земляных работ в срок предусмотренный, выданным разрешением на осуществления земляных работ, будут проведены работы по восстановлению тротуарного и/или дорожного покрытия, зеленых насаждений и благоустройства территории.

Приложенные документы:

5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Результат предоставления услуги прошу

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

СОГЛАСОВАНО:

Главный инженер

(название организации – в случае предоставления заявления юридическим лицом)

ФИО

Подпись руководителя
и печать организации (учреждения)

М.П.

Ф.И.О.
" __ " _____ 20 __ г.

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

В отдел архитектуры и градостроительства администрации Осинниковского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ
на продление разрешения на осуществление земляных работ

Заявитель: _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юр. лица, Ф.И.О., должность руководителя, адрес, телефон)

Прошу продлить разрешение на проведение земляных работ от _____ № _____
на период с « _____ » _____ 20____ г. до « _____ » _____ 20____ г.

Причины превышения сроков проведения работ _____

Приложение: _____
(прилагаются документы, подтверждающие причины продления срока действия разрешения)

Заявитель:

М.П.

_____ **Ф.И.О.**

_____ **подпись**

Приложение № 5

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

В отдел архитектуры и градостроительства администрации Осинниковского городского округа

от _____

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии)
индивидуального предпринимателя (ИП)) полностью или
наименование ИП полное, должность и Ф.И.О. (при наличии)
полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

По _____ окончанию _____ земляных _____ работ _____ по _____ адресу:

В срок до _____ обязуюсь выполнить _____ работы по восстановлению нарушенного благоустройства в полном объеме в пределах сроков, установленных разрешением на осуществление земляных работ. В случае просадки грунта в траншее после окончания срока в течение года обязуюсь произвести подсыпку, планировку данного участка в полном объеме.

По окончанию работ поставлю в известность МКУ «КУМИ» и отдел архитектуры и градостроительства администрации для принятия работ выполненного благоустройства.

Подпись _____ Дата _____

МП

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

График производства земляных работ

Функциональное назначение объекта: _____

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

№ п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/год)	Дата окончания работ (день/месяц/год)

Исполнитель работ _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии) " __ "20 _____ г.

Заказчик (при наличии) _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии) " __ "20 _____ г.

Приложение № 7

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП
(для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)
- для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица,
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о

(суть заявления, Ф.И.О. заявителя, дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных» в связи с:

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в отдел архитектуры и градостроительства администрации на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Начальник отдела архитектуры
и градостроительства

(подпись/ расшифровка подписи)

Приложение № 8

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

АКТ
осмотра объекта перед осуществлением земляных работ

от _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____ (ФИО)
Заместитель Главы городского округа по ЖКХ

Начальник отдела архитектуры и градостроительства _____ (ФИО)

Представитель отдела координации работ по жизнеобеспечению города _____ (ФИО)

Представитель МУП «Управление городским хозяйством» _____ (ФИО)

Представитель МУП «Дорога» _____ (ФИО)

Представитель ООО «Водоканал» _____ (ФИО)

Представитель ПАО «Ростелеком» _____ (ФИО)

Представитель филиала МРСК Сибири-Кузбассэнерго-РЭС _____ (ФИО)

Представитель филиала «Энергосеть г. Осинники» ООО «КЭНК» _____ (ФИО)

Представитель МКП ОГО "Теплоэнерго" _____ (ФИО)

Представитель подрядной организации, выполняющей земляные работы Представитель УК, ТСЖ, собственника многоквартирного дома (в случае, если работы планируется производить на придомовой территории) _____ (ФИО)

в результате обследования объекта по адресу: _____

на основании акта подсчета видов, объемов и состояния нарушаемого благоустройства перед проведением земляных работ от _____ 20__ г. установлены объёмы нарушаемого благоустройства:

Вид нарушаемого благоустройства	Характеристика	Ед.изм.	Объём
Проезжая часть			
Бортовой камень			
Тротуар			
Поребрик			
Отмостка			
Газон			
Деревья и кустарники			
Цветники			
Спортивная, детская площадки			
Пустырь			
Другое			

Председатель комиссии:
Заместитель Главы городского округа по ЖКХ

_____ (подпись, печать)

Начальник отдела архитектуры и градостроительства

_____ (подпись, печать)

Представитель отдела координации работ по жизнеобеспечению города

_____ (подпись, печать)

Представитель
МУП «Управление городским хозяйством»

_____ (подпись, печать)

Представитель
МУП «Дорога»

_____ (подпись, печать)

Представитель ООО «Водоканал»

_____ (подпись, печать)

Представитель
ПАО «Ростелеком»

_____ (подпись, печать)

Представитель филиала МРСК Сибири-Кузбассэнерго-РЭС

_____ (подпись, печать)

Представитель филиала «Энергосеть г. Осинники» ООО «КЭНК»

_____ (подпись, печать)

Представитель
МКП ОГО "Теплоэнерго"

_____ (подпись, печать)

Представитель подрядной организации, выполняющей земляные работы Представитель УК, ТСЖ, собственника многоквартирного дома (в случае, если работы планируется производить на придомовой территории)

_____ (подпись, печать)

Приложение № 9

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП
(для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)
- для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица,
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Разрешение
на осуществление земляных работ**

№ _____ Дата _____

Адрес работ	
Участок работ	
Вид работ	
Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м3 или кв. м):	
Сроки работы:	начало " __ " _____ 20__ г. окончание " __ " _____ 20__ г.
Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ	
Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства:	

В соответствии с п.4.15 Решения Совета народных депутатов Осинниковского городского округа от 11.10.2017 N 355-МНА "Об утверждении Правил благоустройства и эксплуатации объектов благоустройства на территории муниципального образования - Осинниковский городской округ",

До начала производства работ по разрытию необходимо:

1. Установить дорожные знаки в соответствии с согласованной схемой.
 2. Оградить место производства работ, на ограждениях вывесить табличку с наименованием организации, производящей работы, фамилией ответственного за производство работ лица, номером телефона организации.
- Ограждение следует содержать в опрятном виде, при производстве работ вблизи проезжей части необходимо обеспечить видимость для водителей и пешеходов, в темное время суток - обозначать красными сигнальными фонарями.
- Ограждение выполняется сплошным и надежным, предотвращающим попадание посторонних на стройплощадку.

3.В случаях, когда производство работ связано с закрытием, изменением маршрутов пассажирского транспорта, организации, получившей разрешение, необходимо разместить соответствующие объявления в средствах массовой информации с указанием сроков работ.

Разрешение на производство работ следует хранить на месте работ и предъявлять по первому требованию лиц, осуществляющих контроль за выполнением правил эксплуатации.

По окончании осуществления земляных работ Вам необходимо:

1. Восстановить тротуарное и/или дорожное покрытие, земляное покрытие, зеленые насаждения и благоустройства территории в срок до "___" _____ 20__ г.
2. Поставить в известность отдел архитектуры и градостроительства администрации для принятия работ выполненного благоустройства.

Провалы, просадки грунта или дорожного покрытия, появившиеся как над подземными коммуникациями, так и в других местах, где не проводились ремонтно-восстановительные работы, но появившиеся в результате них, Вам необходимо устранить в течение 3 суток с момента окончания работ.

Все разрушения и повреждения дорожных покрытий, озеленения и элементов благоустройства, произведенные по Вашей вине при производстве работ по прокладке подземных коммуникаций или других видов строительных работ, следует ликвидировать в полном объеме в трехдневный срок с момента окончания работ и предоставить фотоматериал по завершенным восстановительным работам в отдел архитектуры и градостроительства.

Начальник отдела архитектуры
и градостроительства

(должность)

МП

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С условиями разрешения согласны, разрешение получено _____

(дата, подпись, расшифровка)

Приложение № 10

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

Кому _____

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП
(для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)
- для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица,
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)*

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

Принято решение об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ по следующим основаниям:

поступление ответа органа государственной власти на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;	<i>Указываются основания такого вывода</i>
несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;	<i>Указываются основания такого вывода</i>
невозможность выполнения работ в заявленные сроки;	<i>Указываются основания такого вывода</i>
установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;	<i>Указываются основания такого вывода</i>
наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на осуществление земляных работ после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче разрешения, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

Приложение № 11

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

**Акт о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве
АКТ о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве¹**

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

Земляные работы производились по адресу: _____

Разрешение на производство земляных работ N _____ от _____

Комиссия в составе:

представителя _____ организации, _____ производящей _____ земляные _____ работы
(подрядчика)

(Ф.И.О., должность)

представителя _____ организации, _____ выполнившей _____ благоустройство

(Ф.И.О., должность)

представителя _____ управляющей _____ организации или _____ жилищно-эксплуатационной
организации

(Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, на " _____ "20 _____ г. и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме (указывается площадь и объем).

Представитель организации, производившей
земляные работы (подрядчик)

(подпись)

Представитель организации, выполнившей
благоустройство

(подпись)

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

(подпись)

Приложение:

- Материалы фотофиксации выполненных работ
- Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ (для обращений по основанию, указанному в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента)². _____

¹ На акте проставляется отметка о согласовании с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладатели земельных участков, на которых проводились работы) либо к акту прикладывается документ, подтверждающий соответствующее согласование (за исключением обращений по основанию, указанному в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента)

Приложение № 12

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

В отдел архитектуры и градостроительства администрации Осинниковского городского округа

от _____

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии)
индивидуального предпринимателя (ИП)) полностью или
наименование ИП полное, должность и Ф.И.О. (при наличии)
полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

**Заявление
о закрытии разрешения на осуществление земляных работ**

Прошу закрыть разрешения на производство земляных работ № _____ на выполнение работ _____, проведенных _____ по _____ адресу _____.

Особые отметки _____

Заявитель:

М.П.

Ф.И.О.

подпись

Приложение № 13

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП
(для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)
- для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица,
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

№ _____ Дата _____

Отдел архитектуры и градостроительства администрации Осинниковского городского округа уведомляет Вас о закрытии разрешения на осуществление земляных работ № _____ на выполнение работ _____, проведенных по адресу _____.

Особые
отметки _____.

Начальник отдела архитектуры
и градостроительства

(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

МП

Приложение № 14
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

З А Я В Л Е Н И Е

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала

_____ « _____ » 20 ____ г

(наименование органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на осуществление земляных работ

1.Сведения о заявителе			
1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
2	Сведения о выданном разрешении на осуществление земляных работ		
2.1	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение	Номер документа	Дата документа
3	Обоснование для внесения исправлений в разрешение		
3.1	Данные (сведения), указанные в разрешении	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления услуги прошу

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный	

орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 15
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

З А Я В Л Е Н И Е

выдаче дубликата разрешения на осуществление земляных работ

_____ « _____ » 20 ____ г

(наименование органа местного самоуправления)

Прошу выдать дубликат

1.Сведения о заявителе		
1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2	Сведения о выданном разрешении на осуществление земляных работ	
2.1	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение	Номер документа Дата документа

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления услуги прошу

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

