



МАГАДАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация муниципального образования «Ольский городской округ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2022г.

№418

Ола

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

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 27.12.2019г. № 472-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Ольский городской округ», утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Ольский городской округ» от 05.07.2019 г. № 519, Уставом муниципального образования «Ольский городской округ», Администрация муниципального образования «Ольский городской округ»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Ольский городской округ» от 10.09.2019 г. № 665 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Ольский городской округ».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования
«Ольский городской округ»

В.О. Форостовский

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
муниципального образования
«Ольский городской округ»
от «30» мая 2022 года № 418

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

1. Общие положения

1.1. Цели разработки административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией муниципального образования «Ольский городской округ» (далее – Администрация) предоставления разрешения на осуществление земляных работ.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для
разработки административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Устав муниципального образования «Ольский городской округ».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» оказывается Администрацией муниципального образования «Ольский городской округ» (далее – Администрация).

Предоставление муниципальной услуги обеспечивается структурным подразделением Администрации – отделом архитектуры и градостроительства Управления по вопросам обеспечения жизнедеятельности населения (далее – Отдел).

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты Отдела.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Магаданской области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю документов:

- а) разрешение на осуществление земляных работ;
- б) отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ;
- в) продление разрешения на осуществление земляных работ;
- г) отказ в продлении разрешения на осуществление земляных работ;
- д) решение о внесении исправлений в разрешение на осуществление земляных работ;
- е) отказ во внесении изменений в разрешение на осуществление земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации муниципального образования «Ольский городской округ».

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийных работ оформляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации всех необходимых документов.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае передачи заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) срок исчисляется со дня получения заявления многофункциональным центром.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня подписания Главой муниципального образования «Ольский городской округ» разрешения на осуществление земляных работ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных актов размещен на официальном сайте муниципального образования «Ольский городской округ» (www.ola49.ru), а также в Федеральном регистре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить

2.6.1. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), которые запрашиваются Администрацией 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 органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) заявление на предоставление разрешения на осуществление земляных работ (Приложение №1 к настоящему Регламенту);

б) рабочий проект (заверенная копия) на бумажном носителе и в электронном виде в формате pdf на проводимые работы (новое строительство), включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередачи, линий связи и

других инженерных сетей с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и наземных инженерных коммуникаций, расположенных в зоне строительства, согласованный с эксплуатационными организациями инженерных коммуникаций, в части методов ведения работ, с отделом городского хозяйства Управления по обеспечению жизнедеятельности населения администрации муниципального образования «Ольский городской округ», в части полноты мероприятий по восстановлению благоустройства;

схему при аварийном и капитальном ремонте инженерных коммуникаций с выделением другим цветом участка вскрываемого покрытия для каждого разрешения отдельно;

в) график осуществления работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства, согласованный с отделом городского хозяйства Управления по обеспечению жизнедеятельности населения администрации муниципального образования «Ольский городской округ».

В графике конкретно и подробно должны быть указаны все элементы благоустройства, нарушаемые в процессе осуществления земляных работ, с указанием сроков их восстановления, очередности выполнения работ, списка ответственных за осуществление земляных работ и восстановление нарушенных элементов благоустройства лиц, количества работников на каждый вид работ. К графику прилагаются фотоматериалы существующего благоустройства;

г) при осуществлении земляных работ на проезжей части:

- схему ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков;
- схему организации дорожного движения на период проведения строительных и ремонтных работ, согласованную с отделом по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Управления по обеспечению жизнедеятельности населения администрации муниципального образования «Ольский городской округ»

2.6.2. Для предоставления разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийных работ заявитель должен представить следующие документы:

а) заявление на предоставление разрешения на осуществление земляных работ;

б) топографический план или схему места осуществления работ;

в) документы, предусмотренные 2.6.1 Регламента.

Документы на предоставление разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийных работ представляются в течение суток с момента начала аварийных работ, не прекращая проведения аварийных работ.

2.6.3. Для предоставления продления разрешения на осуществление земляных работ (продления разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийных работ) заявитель должен представить следующие документы:

а) заявление на продление разрешения на осуществление земляных работ (форма заявления приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту);

б) ранее выданное разрешение.

Документы на продление разрешения предоставляется за двое суток до окончания срока действия разрешения.

2.6.4. В случае изменения организации, производящей работы, заявитель

должен представить следующие документы:

- а) письмо о переоформлении разрешения;
- б) заявление на предоставление разрешения на осуществление земляных работ;
- в) копию документа, подтверждающего указанное изменение.

2.6.5. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя), для юридических лиц - заверяется печатью юридического лица.

При личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя также предъявляет доверенность или иной документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, предъявляет документ, удостоверяющий его личность и иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

2.6.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;
- б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;
- в) тексты документов написаны разборчиво;
- г) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется), для юридических лиц - наименование, юридический адрес, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, телефон написаны полностью;
- д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- е) документы не исполнены карандашом;
- ж) представляемые документы не должны содержать разночтений.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

2.7.1. При предоставлении услуги 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 муниципальных услуг, 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами, за

исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления 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 Администрации, 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 Главы Администрации, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ представлено в Администрацию, в полномочия, которой не входит предоставление услуги;

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

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (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 о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и документы, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.6. 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.

2.9.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, 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 Администрацию.

2.9.3. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ являются:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6. регламента;

2) отсутствие всех необходимых согласований с правообладателями земельных участков, на территории которых планируется осуществление земляных работ, а также с правообладателями сооружений и (или) коммуникаций, расположенных в границах указанных участков.

2.10.3. Основаниями для отказа в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ являются:

- 1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;
- 2) истечение общего срока действия разрешения на осуществление земляных работ (один год с момента выдачи).

2.10.4. Основания для выдачи акта о завершении земляных и восстановительных работ с замечаниями:

- 1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;
- 2) несоответствие выполненных работ проектной документации.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в Администрации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения в Администрацию или Отдел гражданина с полным пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленное в форме электронного документа посредством Единого портала (при наличии технической возможности), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Уполномоченный орган (с приложением электронных копий документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента).

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленное в Уполномоченный орган с полным пакетом документов по почте, регистрируется в день поступления в Уполномоченный орган.

В случае поступления заявления по почте или подачи заявления лично,

специалист Отдела регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги у секретаря Администрации. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, с визой Главы муниципального образования «Ольский городской округ», передается начальнику Отдела для назначения исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

2.14.1. Помещение, где предоставляется муниципальная услуга, расположено по адресу: 685910, Российская Федерация, Магаданская область, Ольский район, поселок Ола, пл. Ленина, д. 3, кабинет 207, в здании Администрации.

2.14.2. Вход в помещение, в котором осуществляется прием заявителей, и заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуется информационной табличкой (вывеской), с указанием:

- фамилий, имен, отчеств (последнее – при наличии) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- графиком работы;
- справочных номеров телефонов.

2.14.3. В помещении, в котором осуществляется прием заявителей и заполнение заявлений, отводятся места для ожидания в очереди при подаче документов, получения информации и заполнения заявления.

2.14.4. Помещение оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.14.5. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

2.14.6. Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.14.7. Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами).

2.14.8. Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.9. Заявители с ограниченными возможностями обеспечиваются комфортными условиями. Заявителям с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь. Обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.14.10. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.ola49.ru>), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

2.14.11. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.15.1. 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;

возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.2. 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, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» предоставляется в Администрации, предоставление услуги через многофункциональный центр не предусмотрено.

2.16.2. Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.3. Для этого на электронный адрес Администрации (adminola@ola49.ru) или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

направляется заявление и документы, соответствующие требованиям, изложенным в пункте 2.19. настоящего Регламента, и в установленном порядке подписанные электронной цифровой подписью заявителя.

2.16.4. Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF).

2.16.5. В случае если заявление подписано представителем гражданина, вместе с заявлением направляется доверенность на представление интересов, отсканированная в формате Portable Document Format (PDF) и заверенная электронной цифровой подписью нотариуса (иного лица, удостоверявшего в соответствии с законом подлинность подписи заявителя на доверенности).

2.16.6. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего Регламента.

2.16.7. Результат муниципальной услуги направляется гражданину на адрес, указанный в заявлении, почтовым отправлением или в электронной форме (документ, заверенный электронной цифровой подписью).

2.16.8. Регистрация поступившего в электронной форме заявления производится непосредственно в день его поступления и в течение трех рабочих дней с момента регистрации, заявителю направляется уведомление, содержащее информацию о дате регистрации и регистрационном номере заявления.

2.16.9. Взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 08.09.2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

2.17. Круг заявителей

2.17.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

2.18. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.18.1. Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте органа местного управления, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

2.18.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.18.3. При личном обращении заявителя, а также при обращении в письменной (электронной) форме, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.18.4. С момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.18.5. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

2.18.6. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

2.19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.19.1. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал).

В случае направления заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ 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 о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. Заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ 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).

Заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и прилагаемые к нему документы направляются в Администрацию исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому 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".

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

в) на бумажном носителе посредством обращения в Администрацию 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".

2.20. 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

2.20.1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, 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.

2.20.2. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, выданы и подписаны Администрацией 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.

2.20.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, 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.

2.20.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление на предоставление разрешения на осуществление земляных работ;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр, организацию. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом "а" подпункта 2.19.1. пункта 2.19. настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании

гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

д) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", 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.

2.00.2. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, выданы и подписаны Администрацией 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.

2.20.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, 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.

2.20.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ. В случае представления заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом "а" подпункта 2.19.1 пункта 2.19. настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр, организацию. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом подпункта 2.19.1 пункта 2.19. настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

д) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости".

2.21. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

2.21.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на осуществление земляных работ.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию 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 № 9 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 - 2.8, 2.20. настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении на осуществление земляных работ Администрация вносит исправления в ранее выданном разрешении на осуществление земляных работ. Дата и номер выданного разрешения на осуществление земляных работ не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на осуществление земляных работ указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Разрешение на осуществление земляных работ с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на осуществление земляных работ по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.21.2. 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 2.17 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на осуществление земляных работ.

2.21.3. Порядок выдачи дубликата разрешения на осуществление земляных работ.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата разрешения на осуществление земляных работ (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4. – 2.8, 2.20. настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на осуществление земляных работ, установленных подпунктом 2.21.4. пункта 2.21. настоящего Административного регламента, Администрация выдает дубликат разрешения на осуществление земляных работ с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном разрешении на осуществление земляных работ. В случае если ранее заявителю было выдано разрешение на осуществление земляных работ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата разрешения на осуществление земляных работ заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат разрешения на осуществление земляных работ либо решение, об отказе в выдаче дубликата разрешения на осуществление земляных работ по форме,

согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.21. настоящего Административного регламента способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.21.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на осуществление земляных работ:

несоответствие заявления кругу лиц, указанных в пункте 2.17. настоящего Административного регламента.

2.21.5. Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно Приложению № 11 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.8, 2.20 настоящего Административного регламента.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения Администрация принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно Приложению № 12 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.21 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием, проверка документов и регистрация заявления;
- б) формирование и направление межведомственных запросов, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

- в) рассмотрение заявления и документов, подготовка результата;
- г) выдача результата муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность и состав выполняемых административных действий представлены на блок-схеме в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме, выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.2.1. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляются предоставление информации о порядках, сроках, предоставления муниципальной услуги, подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Приём заявления (уведомления), документов необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3. Прием, проверка документов и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого портала.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего лично или по почте: секретарь Администрации либо специалист Отдела;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем посредством Единого портала: специалист Отдела.

3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, выдача расписки в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, проверка документов (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день обращения, при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №

59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.3.4. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте или подачи заявления лично специалист Отдела регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги у секретаря Администрации, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с визой Главы муниципального образования передается начальнику Отдела для назначения ответственного за предоставление муниципальной услуги исполнителя из числа специалистов Отдела;

в случае подачи заявления посредством Единого портала специалист Отдела регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и выдачи документов.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному лицу (исполнителю) заявления (уведомления) и прилагаемых документов.

3.4.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6. Регламента, запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: формирование и направление межведомственных запросов, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – два рабочих дня с даты получения заявления (уведомления) от заявителя.

3.4.4. Критерии принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченные органы запросов: непредставление заявителем документов, предусмотренных подразделом 2.6. Регламента.

3.4.5. Результат административной процедуры: поступление в Администрацию документов, запрошенных в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры: производится путем переноса на бумажный носитель сведений, полученных в

электронной форме путем межведомственного взаимодействия и приобщение их к документам, представленным заявителем.

3.5. Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата

3.5.1. Основанием начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.5.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за экспертизу документов – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

а) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет их рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.10. Регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку в письменной форме и подписание Главой муниципального образования или лицом, его замещающим, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Максимальный срок подготовки решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с момента принятия и подписания специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник Отдела обеспечивает предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

Максимальный срок подготовки и подписания разрешений на осуществление земляных работ составляет 3 (три) рабочих дня с момента принятия специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги;

3.5.4. Результат административной процедуры:

а) разрешение на осуществление земляных работ;

- б) отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ;
- в) продление разрешения на осуществление земляных работ;
- г) отказ в продлении разрешения на осуществление земляных работ;
- д) решение о внесении исправлений в разрешение на осуществление земляных работ;
- е) отказ во внесении изменений в разрешение на осуществление земляных работ.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, секретарю Администрации для направления заявителю почтой (в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указано о направлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой) (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня подписания Главой муниципального образования решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.6. Выдача результата муниципальной услуги

3.6.1. Основанием начала административной процедуры является поступление к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги подписанного:

- разрешения на осуществление земляных работ или решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;
- разрешения на осуществление земляных работ с отметкой о продлении срока действия разрешения или решение об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ;
- переоформленного разрешения на осуществление земляных работ или решение об отказе в переоформлении разрешения на осуществление земляных работ.

3.6.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.6.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по адресу, содержащемуся в его заявлении, либо по инициативе заявителя вручает ему лично.

3.6.4. Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю (представителю заявителя) одного из документов указанных в подпункте 3.6.1. настоящего пункта:

а) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента.

б) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем, со дня истечения установленного в пункте 2.3. настоящего Регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.6.6. Способ фиксации:

а) выдача заявителю нарочным документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, отображаются в журнале регистрации заявлений и выдачи документов о предоставлении муниципальной услуги;

б) отправление документов по адресу заявителя осуществляется заказным письмом.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель, курирующий деятельность Отдела.

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

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 административного регламента

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе

заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава муниципального образования или уполномоченное им должностное лицо Администрации.

4.2.4. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2.6. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Магаданской области и нормативных правовых актов муниципального образования «Ольский городской округ», 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.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210;

10) 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Магаданской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, их работников;

4) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок

или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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 случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, 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 случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения Федерального закона № 210, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

Главе муниципального образования
«Ольский городской округ»
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении разрешения на осуществление
земляных работ

_____ 20 ____ г.

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ.

Заявитель (юридическое лицо) _____
(полное название организации, предприятия, учреждения)

Руководитель _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Юридический адрес: _____ тел. _____

Лицо, ответственное за производство работ _____
(должность, фамилия, имя, отчество, тел.)

Заявитель (физическое лицо) _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации _____ тел. _____

Паспорт: серия _____ № _____, дата выдачи _____

кем выдан _____

Адрес (место производства работ): _____

_____ (указать улицы, точные адресные ориентиры начала и окончания вскрываемого участка, на которых будут производиться работы)

Район _____

Проект разработан _____

Вид работ: _____
(новая прокладка, реконструкция, демонтаж, аварийный ремонт, некапитальные объекты, изменение фасадов и т.д.)

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

проезжая часть _____ тротуар _____ зеленая зона _____

Внутриквартальная территория: _____

проезды _____ пешеходная дорожка _____

зеленая зона _____ отмостка _____

Запрашиваемые сроки проведения работ: с _____ 20 ____ г. по

_____ 20 ____ г.

Гарантийные обязательства Заявителя (Заказчика)

С Правилами благоустройства территории муниципального образования - «Ольский городской округ» ознакомлен. Договор с подрядной организацией имеется. Гарантирую восстановление нарушенного благоустройства, соблюдение сроков проведения работ в соответствии с графиком, соблюдение Правил благоустройства территории муниципального образования «Ольский городской округ» _____ 20 ____ г. _____
(подпись руководителя Заявителя, Ф.И.О.)

Подрядчик (юридическое лицо) _____
(полное название организации, предприятия, учреждения)

Руководитель _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Юридический адрес _____ тел. _____
Лицо, ответственное за производство работ _____
(должность, фамилия, имя, отчество, тел.)

Подрядчик (физическое лицо) _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации _____ тел. _____
Паспорт: серия _____ № _____, дата выдачи _____
кем выдан _____

Организация, восстанавливающая благоустройство, и срок восстановления:

(полное название организации, предприятия, учреждения)

Руководитель _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Юридический адрес _____ тел. _____
Лицо, ответственное за производство работ _____
(должность, фамилия, имя, отчество, тел.)

Сведения о геодезической организации, выполняющей исполнительную съемку прокладки инженерных коммуникаций _____
(полное название организации, предприятия, учреждения)

Руководитель _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Юридический адрес _____ тел. _____
Лицо, ответственное за производство работ _____
(должность, фамилия, имя, отчество, тел.)

Гарантийные обязательства подрядчика

Гарантируем соблюдение сроков проведения работ, восстановление нарушенного благоустройства и соблюдение Правил благоустройства территории муниципального образования «Ольский городской округ» и Порядка проведения земляных работ.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись руководителя подрядной организации, Ф. И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись ответственного производителя работ, Ф.И.О.)

К заявлению прилагается надлежащим образом оформленная копия доверенности.

Заявитель _____
(подпись, фамилия, инициалы)

М.П. « ____ » _____ 20 ____ г.

Лист согласования № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

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

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении разрешения на осуществление
земляных работ

от _____ 20__ г. № _____

Прошу продлить разрешение на осуществление земляных работ.

Заявитель (Заказчик) (юридическое лицо) _____

_____ (полное наименование организации, предприятия, учреждения)

Руководитель _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

юридический адрес: _____, тел. _____

Заявитель (Заказчик) (физическое лицо) _____,
(фамилия, имя, отчество)

адрес регистрации: _____, тел. _____

паспорт: серия _____ № _____, дата выдачи _____,

кем выдан _____

Адрес (место производства работ): _____

_____ (указать улицы, точные адресные ориентиры начала и окончания вскрываемого участка, на котором будут производиться работы)

Район _____

Проект разработан _____

Вид работ: _____
(новая прокладка, реконструкция, демонтаж, аварийный ремонт,

_____ некапитальные объекты, изменение фасадов и т.д.)

Продление работ: _____

Запрашиваемые сроки проведения работ: с « ____ » _____ 20__ г. по

« ____ » _____ 20__ г.

Заявитель _____
(фамилия, И.О.)

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

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на осуществление земляных работ федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти РФ, органа местного самоуправления, организации)

В приеме документов для предоставления услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» Вам отказано по следующим основаниям:

(указываются основания по которым принято решение об отказе в приеме документов)

(должность)

(подпись)

(ФИО, при наличии)

Дата

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

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

_____ 20 ____ г. № _____

_____ (наименование заявителя и его адрес)

Ваше заявление № _____ от _____ 20 ____ г. о предоставлении
разрешения на осуществление земляных работ по адресу:

_____ место производства работ: _____ рассмотрено.

В соответствии с _____
(указываются основания, предусмотренные п.7.10.2 правил благоустройства

_____ для отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных

Вам отказано в выдаче разрешения на осуществление земляных работ

_____ (должность, подпись, фамилия и инициалы лица, подписавшего настоящее решение)

М.П.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ К ЗАЯВЛЕНИЮ
о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

№ _____ от _____ 20 ____ г.

Настоящий лист согласования о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по адресу:

_____ (указать улицы)

Наименование юридического лица: _____
Ф.И.О. руководителя юридического лица: _____
телефоны: _____
Ф.И.О. физического лица: _____
телефоны: _____

1. Отметки о согласовании с заинтересованными организациями:

1.1. МУП МО «Ольский городской округ» «Электротеплосеть»

«__» _____ 20 ____ г. _____
(подпись, Ф.И.О.)

1.2. ЛТЦ ПАО «Ростелеком»

«__» _____ 20 ____ г. _____
(подпись, Ф.И.О.)

1.3. ООО «Энергетик»

«__» _____ 20 ____ г. _____
(подпись, Ф.И.О.)

1.4. ООО «Спецтранс-Ола»

«__» _____ 20 ____ г. _____
(подпись, Ф.И.О.)

1.5. Главный архитектор – начальник отдела архитектуры и градостроительства Управления по вопросам обеспечения жизнедеятельности населения администрации МО «Ольский городской округ»

«__» _____ 20 ____ г.

_____ (подпись, Ф.И.О.)

1.6. Отдел городского хозяйства Управления по вопросам обеспечения жизнедеятельности населения администрации МО «Ольский городской округ

«__» _____ 20 __ г.

_____ (подпись, Ф.И.О.)

2. Иные заинтересованные организации

2.1. _____

«__» _____ 20 __ г.

_____ (подпись, Ф.И.О.)

2.2. _____

«__» _____ 20 __ г.

_____ (подпись, Ф.И.О.)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата разрешения на строительство

«_____» _____ 20 ____ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на осуществление земляных работ
федерального органа исполнительной власти, органа
исполнительной власти РФ, органа местного самоуправления, организации)

Прошу выдать дубликат разрешения на строительство.

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность <i>(не указывается в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)</i>	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика-юридического лица	

2. Сведения о выданном разрешении на осуществление земляных работ

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на осуществление земляных работ	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)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном 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)

(ФИО, при наличии)

Приложение № 8
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 выдаче дубликата разрешения на осуществление земляных работ

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на осуществление земляных работ федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти РФ, органа местного самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче
(дата и номер регистрации)
дубликата разрешения на осуществление земляных работ.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на осуществление земляных работ в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения на осуществление земляных работ
пункт 2.30	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента.	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на осуществление земляных работ после устранения указанного нарушения.

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 во внесении исправлений в разрешение на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(ФИО, при наличии)

Дата

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на
осуществление земляных работ

« _____ » _____ 20 ____ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на осуществление земляных работ федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти РФ, органа местного самоуправления, организации)

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

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность <i>(не указывается в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)</i>	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика-юридического лица	

2. Сведения о выданном разрешении на осуществление земляных работ содержащем допущенную ошибку/опечатку

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на осуществление земляных работ	Номер документа	Дата документа
---	--	-----------------	----------------

--	--	--	--

3. Обоснование для внесения исправлений в разрешение на осуществление земляных работ

3.1.	Данные (сведения), указанные в разрешении на осуществление земляных работ	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на осуществление земляных работ	Обоснование с указанием реквизита (ов) документа (ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на осуществление земляных работ

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)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном 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>	

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 во внесении исправлений в разрешение на осуществление земляных работ

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на осуществление земляных работ федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти РФ, органа местного самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления о внесении исправлений в разрешение на осуществление земляных работ от _____ № _____ принято решение об
(дата и номер регистрации)

отказе во внесении исправлений в разрешение на осуществление земляных работ.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о внесении исправлений в разрешение на осуществление земляных работ после устранения указанного нарушения.

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 во внесении исправлений в разрешение на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(ФИО, при наличии)

Дата

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, заявления о выдаче дубликата разрешения на осуществление земляных работ, заявления о внесении исправлений в разрешение на осуществление земляных работ без рассмотрения

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на осуществление земляных работ федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти РФ, органа местного самоуправления, организации)

Прошу оставить _____ *

от _____ № _____ без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность <i>(не указывается в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)</i>	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика-юридического лица	

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)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном 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))

*

Указывается один из вариантов: заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, заявления о выдаче дубликата разрешения на осуществление земляных работ, заявления о внесении исправлений в разрешение на осуществление земляных работ.

Приложение № 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

РЕШЕНИЕ

об оставлении заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, заявления о выдаче дубликата разрешения на осуществление земляных работ, заявления о внесении исправлений в разрешение на осуществление земляных работ без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____
(дата и номер регистрации)
об оставлении _____ * без
рассмотрения _____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на осуществление земляных работ федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

Принято решение об оставлении _____ *
от _____ № _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

(должность) (подпись) (ФИО, при наличии)

* Указывается один из вариантов: заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, заявления о выдаче дубликата разрешения на осуществление земляных работ, заявления о внесении исправлений в разрешение на осуществление земляных работ.