



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЁЛОК СОЛНЕЧНЫЙ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14 марта 2024 года

п. Солнечный

№ 169 – п

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

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», руководствуясь Уставом ЗАТО п. Солнечный Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившими силу:  
постановление администрации ЗАТО п. Солнечный от 16.04.2018 № 216/1 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ»;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы ЗАТО п. Солнечный по оперативному управлению.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Новости Солнечный» и подлежит размещению на официальном сайте администрации ЗАТО п. Солнечный Красноярского края в сети «Интернет».

Глава ЗАТО п. Солнечный

Ю.Ф. Неделько

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ  
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в муниципальном образовании ЗАТО п. Солнечный Красноярского края, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации ЗАТО п.Солнечный, должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

Предметом регулирования настоящего регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в Администрацию ЗАТО п.Солнечный (далее – Администрация) по вопросу реализации права на получение разрешений на осуществление земляных работ на территории ЗАТО п.Солнечный Красноярского края.

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

1.3. Получение разрешения на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

1) строительство (реконструкция) объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

2) строительство (реконструкция) сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

3) инженерные изыскания;

4) капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

5) размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также установка опор информационных и рекламных конструкций, использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо

капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

6) аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

7) снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

8) проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе, проведение археологических полевых работ);

9) благоустройство – комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории (далее – благоустройство) и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов.

## **2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица.

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

## **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) путем размещения:

на информационных стендах, расположенных в помещениях Администрации, МФЦ;

на официальном сайте Администрации;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – единый портал);

2) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию;

3) по телефону Администрации или МФЦ;

4) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

3.2. На официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в едином портале обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Администрации и (или) должностных лиц (специалистов), предоставляющих муниципальную услугу;

справочные телефоны должностных лиц (специалистов), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет.

3.3. На едином портале, в том числе официальном сайте Администрации в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

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

перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

3.4. Информация на едином портале, в том числе официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.5. На официальном сайте Администрации дополнительно размещаются:

полные наименования и почтовые адреса сотрудников администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;

справочные номера телефонов специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

режим работы Администрации;

график работы специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

порядок и способы предварительной записи на получение муниципальной услуги;

текст настоящего регламента с приложениями;

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

3.6. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

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

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

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

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

3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;  
о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  
о сроках предоставления муниципальной услуги;  
об основаниях для приостановления муниципальной услуги;  
об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
о месте размещения на едином портале, официальном сайте Администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.8. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и другое, размещает на едином портале, официальном сайте Администрации, передает в МФЦ.

Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на едином портале, официальном сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

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

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

3.11. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

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

### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация ЗАТО п.Солнечный.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является ведущий специалист по архитектуре и строительству.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством единого портала, также в иных формах, по выбору заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных

услуг, утвержденным нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

5.4. В целях предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (её территориальными органами);

Федеральной налоговой службы (её территориальными органами);

Министерством культуры Российской Федерации;

Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;

Министерством внутренних дел Российской Федерации;

Государственной инспекцией безопасности дорожного движения;

министерством культуры Красноярского края;

министерством строительства Красноярского края;

администрациями муниципальных образований.

## **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Заявитель обращается в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 1.3 настоящего регламента, с целью:

6.1.1. получения разрешения на производство земляных работ (заявление в соответствии с формой, приведенной в приложении № 1 к настоящему регламенту);

6.1.2. получения разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами (заявление в соответствии с формой, приведенной в приложении № 2 к настоящему регламенту);

6.1.3. продления разрешения на право производства земляных работ (заявление в соответствии с формой, приведенной в приложении № 3 к настоящему регламенту);

6.1.4. закрытия разрешения на право производства земляных работ (заявление в соответствии с формой, приведенной в приложении № 4 к настоящему регламенту).

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

6.2.1. разрешение на право производства земляных работ в случае обращения заявителя по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1 - 6.1.3 настоящего регламента, оформляется в соответствии с формой, приведенной в приложении № 5 к настоящему регламенту, подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате – в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации;

6.2.2. решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения заявителя по основанию, указанному в пункте 6.1.4 настоящего регламента, оформляется в соответствии с формой, приведенной в приложении № 6 к настоящему регламенту подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате – в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.

При предоставлении заявления на закрытие разрешения на осуществление земляных работ заявителем (представителем заявителя) предоставляется акт о завершении земляных работ (в соответствии с приложением № 7 к настоящему регламенту).

6.2.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой, приведенной в приложении № 8 к настоящему регламенту, подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате – в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.

6.3. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пунктах 6.2.1 - 6.2.3 настоящего регламента, направляются заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет – сервис единого портала, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством единого портала (далее – Личный кабинет), на единый портал направляется в день подписания результата. Также заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

## **7. Порядок приема и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

7.1.1. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пунктах 6.1.1, 6.1.3, 6.1.4, в Администрации осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

7.1.2. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пункте 6.1.2, в Администрации осуществляется в день поступления.

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

## **8. Срок предоставления муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги в зависимости от основания обращения составляет:

8.1.1 не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации, по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1, 6.1.4 настоящего регламента;

8.1.2. не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации, по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего регламента;

8.1.3. не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации, по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего о регламента.

8.2. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Администрации, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в подразделе 2 настоящего регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего заявления по телефонограмме или по письменному уведомлению Администрации.

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

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

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

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

8.4.2. Продление разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на право производства земляных работ.

8.5. Подача заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

## **9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

9.1. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

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

1) документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

3) гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

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

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

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

10.2.1. В случае обращения по основаниям, указанным в пункте 6.1.1 настоящего регламента:

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



В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, МФЦ; на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

2) проект производства работ, который содержит:

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

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

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

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

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

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

3) календарный график производства работ;

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

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

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

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, МФЦ; на бумажном носителе в Администрации, МФЦ;

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

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

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

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, МФЦ; на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

2) календарный график производства земляных работ;

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

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

10.2.4. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.4 настоящего регламента:

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, МФЦ; на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

2) акт о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве согласно приложению № 7 к настоящему регламенту.

10.3. Запрещено требовать у заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица);

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

4) уведомление о планируемом сносе;

5) разрешение на строительство;

6) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

7) разрешение на вырубку зеленых насаждений;

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

9) разрешение на размещение объекта;

10) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

11) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

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

13) схему движения транспорта и пешеходов.

11.2. Администрации запрещено требовать у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

11.3. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги являются:

- 1) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на едином портале;
- 3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 5) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 7) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;
- 8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

12.2. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего регламента, оформляется по форме согласно приложению № 8 к настоящему регламенту.

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

12.4. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением муниципальной услуги.

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

13.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

13.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 1) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- 2) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;
- 3) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;
- 4) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;
- 5) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме, направив на адрес Администрации или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги Администрацией принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

#### **15. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

#### **16. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

16.1 Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством единого портала, а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.2. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель авторизуется на едином портале посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы.

16.3. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными копиями обязательных документов, указанными в подразделе 10 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

16.4. Заявитель уведомляется о получении Администрацией заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете заявителя на едином портале.

16.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных копий документов, представленных заявителем, сведений, а также сведений, полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации,

органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

## **17. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги**

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги через Личный кабинет на едином портале.

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

- 1) сервиса единого портала «Узнать статус заявления»;
- 2) по телефону.

17.3. Способы получения результата муниципальной услуги:

1) через Личный кабинет на едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

2) заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

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

## **18. Максимальный срок ожидания в очереди**

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

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

19.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III

группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

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

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

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

- 19.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
  - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
  - средствами оказания первой медицинской помощи;
  - туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

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

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

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

19.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

## **20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

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

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги;

3) возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием единого портала;

4) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием единого портала;

5) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

6) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

7) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала;

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

10) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала.

20.2. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи.

20.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием единого портала.

## **21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

21.1. В данном случае заявитель или его представитель авторизуется на едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о



предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

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

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

21.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 6.2 настоящего регламента, направляются заявителю, представителю в Личный кабинет на едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации (кроме случаев отсутствия у заявителя, представителя учетной записи единого портала).

21.5. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг на территории поселка Березовка:

21.5.1. Электронные документы, предоставляются в следующих форматах:

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

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

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

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

5) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

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

21.5.3. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- 3) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- 4) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

## **22. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

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

22.2. МФЦ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.3. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

22.4. Информирование заявителей МФЦ осуществляется следующими способами:

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

при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

#### 22.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, уполномоченное должностное лицо Администрации передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и МФЦ в порядке и сроках, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

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

#### 22.9. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления в ГИС;

распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных муниципальных услуг МФЦ.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **23. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

23.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) определение возможности предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения;

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

б) подписание и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в приложении № 9 к настоящему регламенту.

#### **24. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

24.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 5) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

#### **25. Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

25.1. Заявитель ознакомливается с содержащейся на едином портале информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

25.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в настоящем регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

б) возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством единого портала.

25.3. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на единый портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших из единого портала с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 25.3 настоящего регламента.

25.4. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, с использованием средств единого портала.

заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления;

уведомление о приеме документов;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

25.5. Взаимодействие Администрацией с органами, предоставляющими муниципальную услугу, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, указанными в пункте 5.4 настоящего регламента, осуществляется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

25.6. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен в форме электронного документа.

25.7. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на едином портале в соответствии с пунктом 20.1 настоящего регламента.

25.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц осуществляется в соответствии с положениями раздела V настоящего регламента.

25.9. Администрация, её должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего регламента**

##### **26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

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

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

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

##### **27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

27.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы.

27.2. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги по контролю подлежат:

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

27.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления поселка Березовка;

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

##### **28. Ответственность должностных лиц Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

28.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего регламента, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления поселка Березовка, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

независимость;

тщательность.

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

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

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

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

29.1. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение должностными лицами Администрации порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим регламентом.

29.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

#### **30. Право заявителя на обжалование решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

30.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

### 31. Предмет жалобы

31.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

31.2. В жалобе указываются нарушенные права и законные интересы заявителя, решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также привлекаемых организаций, или их работников принятые (осуществленные) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги. В том числе заявитель (представитель) может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении 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, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **32. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

32.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме: к Главе поселка Березовка – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Администрации;

к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) МФЦ.

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

### **33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

33.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо учредителю МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

33.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **34. Сроки рассмотрения жалобы**

34.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

### **35. Результат рассмотрения жалобы**

35.1. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

35.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

35.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

35.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

35.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 32.1 настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **36. Порядок обжалования решения по жалобе**

36.1. Заявитель вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **37. Получение информации и документов для обжалования**

37.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, которые необходимы для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **38. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ  
НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

В Администрацию ЗАТО п.Солнечный

от \_\_\_\_\_

Фирменный бланк  
(для юридических лиц)

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

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес проживания для физического лица и лица,  
зарегистрированного в качестве индивидуального  
предпринимателя, почтовый адрес для юридического лица)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(электронная почта)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на получение разрешения на производство земляных работ

Прошу выдать разрешение на производство земляных работ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование работ)

по адресу: \_\_\_\_\_

(место производства работ, адрес, в том числе с указанием объекта благоустройства:  
проезжая часть, тротуар и пр.)

\_\_\_\_\_

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м<sup>3</sup> или м<sup>2</sup>): \_\_\_\_\_

Работы будут производиться в срок: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Должностные лица заказчика работ, ответственные за производство земляных работ:

---

(должность, Ф.И.О. ответственных представителей заказчика, телефон)

Работы будут производиться силами организации: \_\_\_\_\_

---

(наименование организации, должность, Ф.И.О. ответственного производителя работ, телефон)

№ свидетельства СРО: \_\_\_\_\_

(если вид работ попадает под перечень работ, на которые выдается СРО)

Организация, осуществляющая восстановление благоустройства на месте проведения работ: \_\_\_\_\_

---

(наименование организации, должность, Ф.И.О. ответственного производителя работ, телефон)

**Заинтересованные предприятия:**

1. Заместитель Главы ЗАТО п. Солнечный Красноярского края по оперативному управлению

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи, полностью)

2. Главный специалист по земельным и имущественным отношениям администрации ЗАТО п. Солнечный Красноярского края

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи, полностью)

3. Ведущий специалист по архитектуре и строительству администрации ЗАТО п. Солнечный Красноярского края

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи, полностью)

4. Ведущий специалист – эколог администрации ЗАТО п. Солнечный Красноярского края

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи, полностью)

5. Директор МУП ЖКХ ЗАТО Солнечный Красноярского края

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи, полностью)

6. В\ч – 32441 (связь)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи, полностью)

7. В\ч – 32441 (главный энергетик)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи, полностью)

8. ОАО «Оборонэнерго»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи, полностью)

9. СЦ г.Шарыпово СУ Ужурский район ПАО «Ростелеком» (г. Ужур, ул. Гоголя, 2 «а»)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи, полностью)

10. ПАО «Ростелеком» ЦЭЛЦ (г. Ужур, ул. Гоголя, 2 «а»)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи, полностью)

К настоящему заявлению прилагаются:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, на \_\_\_ л.;
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя), на \_\_\_ л.;
3. Гарантийное письмо по восстановлению покрытия, благоустройства на \_\_\_ л.;
4. Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ, с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) на \_\_\_ л.;
5. Договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией на \_\_\_ л.;
6. Проект производства работ (с положительными согласованиями с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ) на \_\_\_ л.;
7. Проект организации дорожного движения в месте проведения работ, разработанный в соответствии с Приказом Минтранса России от 30.07.2020 № 274 «Об утверждении Правил подготовки документации по организации дорожного движения» при производстве работ на проезжей части, тротуарах, в непосредственной близости от них на \_\_\_ л.;
8. Календарный график производства работ (при проведении работ сроком более 1 месяца) на \_\_\_ л.;
9. Договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения) на \_\_\_ л.;
10. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости) на \_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя/представителя заявителя)

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

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО  
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ В СВЯЗИ С АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫМИ РАБОТАМИ**

В Администрацию ЗАТО п.Солнечный

от \_\_\_\_\_

Фирменный бланк  
(для юридических лиц)

(для физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии),  
наименование и данные документа, удостоверяющего  
личность;

для физического лица, зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя - наименование  
индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП;  
для юридического лица - полное наименование юридического  
лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес, должность и Ф.И.О.  
руководителя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес проживания для физического лица и лица,  
зарегистрированного в качестве индивидуального  
предпринимателя, почтовый адрес для юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(электронная почта)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на получение разрешения на производство земляных работ  
в связи с аварийно-восстановительными работами

Прошу выдать разрешение на производство аварийных земляных работ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование аварийных работ)

по адресу: \_\_\_\_\_

(место производства работ, адрес, в том числе с указанием объекта благоустройства:  
проезжая часть, тротуар и пр.)

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м<sup>3</sup> или м<sup>2</sup>): \_\_\_\_\_

Работы будут производиться в срок: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Должностные лица заказчика работ, ответственные за производство земляных работ:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. ответственных представителей заказчика, телефон)

Работ производятся силами организации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, должность, Ф.И.О. ответственного производителя работ, телефон)

№ свидетельства СРО: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(если вид работ попадает под перечень работ, на которые выдается СРО)

Организация, осуществляющая восстановление благоустройства на месте проведения работ:

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, должность, Ф.И.О. ответственного производителя работ, телефон)

**Заинтересованные предприятия:**

1. Заместитель Главы ЗАТО п. Солнечный Красноярского края по оперативному управлению

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи, полностью)

2. Главный специалист по земельным и имущественным отношениям администрации ЗАТО п. Солнечный Красноярского края

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи, полностью)

3. Ведущий специалист по архитектуре и строительству администрации ЗАТО п. Солнечный Красноярского края

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи, полностью)

4. Ведущий специалист – эколог администрации ЗАТО п. Солнечный Красноярского края

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи, полностью)

5. Директор МУП ЖКХ ЗАТО Солнечный Красноярского края

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи, полностью)

6. В\ч – 32441 (связь)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи, полностью)

7. В\ч – 32441 (главный энергетик)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи, полностью)



8. ОАО «Оборонэнерго»

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи, полностью)

9. СЦ г.Шарыпово СУ Ужурский район ПАО «Ростелеком» (г. Ужур, ул. Гоголя, 2 «а»)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи, полностью)

10. ПАО «Ростелеком» ЦЭЛЦ (г. Ужур, ул. Гоголя, 2 «а»)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи, полностью)

К настоящему заявлению прилагаются:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, на \_\_\_ л.;
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя), на \_\_\_ л.;
3. Гарантийное письмо по восстановлению покрытия, благоустройства на \_\_\_ л.;
4. Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ, с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) на \_\_\_ л.;
5. Договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией на \_\_\_ л.;
6. Схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения) на \_\_\_ л.;
7. Документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах на \_\_\_ л.;
8. Проект организации дорожного движения в месте проведения работ, разработанный в соответствии с Приказом Минтранса России от 30.07.2020 № 274 «Об утверждении Правил подготовки документации по организации дорожного движения» при производстве работ на проезжей части, тротуарах, в непосредственной близости от них на \_\_\_ л.

\_\_\_\_\_ (Подпись заявителя/представителя заявителя)

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРОДЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ  
НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

В Администрацию ЗАТО п.Солнечный

от \_\_\_\_\_

Фирменный бланк  
(для юридических лиц)

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

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес проживания для физического лица и лица,  
зарегистрированного в качестве индивидуального  
предпринимателя, почтовый адрес для юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(электронная почта)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на продление разрешения на право производства земляных работ

Прошу продлить разрешение на производство аварийных земляных работ №: \_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место производства работ, адрес, в том числе с указанием объекта благоустройства:  
 проезжая часть, тротуар и пр.)

на срок до: \_\_\_\_\_

Причина продления сроков работ: \_\_\_\_\_

Работ производятся силами организации: \_\_\_\_\_

---

(наименование организации, должность, Ф.И.О. ответственного производителя работ, телефон)

№ свидетельства СРО:

---

(если вид работ попадает под перечень работ, на которые выдается СРО)

Организация, осуществляющая восстановление благоустройства на месте проведения работ:

---

---

(наименование организации, должность, Ф.И.О. ответственного производителя работ, телефон)

К настоящему заявлению прилагаются:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, на \_\_\_ л.;
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя), на \_\_\_ л.;
3. Гарантийное письмо по восстановлению покрытия, благоустройства на \_\_\_ л.;
4. Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ, с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ в случае смены ответственного) на \_\_\_ л.;
5. Договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией на \_\_\_ л. (в случае смены организации).

---

(Подпись заявителя/представителя заявителя)

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ЗАКРЫТИЕ РАЗРЕШЕНИЯ  
НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

В Администрацию ЗАТО п.Солнечный

от \_\_\_\_\_

Фирменный бланк  
(для юридических лиц)

(для физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии),  
наименование и данные документа, удостоверяющего  
личность;

для физического лица, зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя - наименование  
индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП;  
для юридического лица - полное наименование юридического  
лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес, должность и Ф.И.О.  
руководителя)

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес проживания для физического лица и лица,  
зарегистрированного в качестве индивидуального  
предпринимателя, почтовый адрес для юридического лица)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(электронная почта)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на закрытие разрешения на право производства земляных работ

В связи с завершением работ по ранее выданному разрешению на производство аварийных земляных работ №: \_\_\_\_\_ прошу Вас закрыть разрешение.

Благоустройство (покрытие дорог тротуаров, газоны и пр.), нарушенное при производстве земляных работ, восстановлено в полном объеме.

Гарантийный срок на выполненные работы по восстановлению благоустройства 2 года со дня закрытия разрешения.

К настоящему заявлению прилагаются:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, на \_\_\_\_ л.;
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя), на \_\_\_\_ л.
3. Акт о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве на \_\_\_\_ л. (согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту).

\_\_\_\_\_

(Подпись заявителя/представителя заявителя)

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

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Бланк Администрации ЗАТО п.Солнечный

№ \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

РАЗРЕШЕНИЕ  
на осуществление земляных работ

Наименование заявителя (заказчика): \_\_\_\_\_

Адрес производства земляных работ: \_\_\_\_\_

Наименование работ: \_\_\_\_\_

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м<sup>3</sup> или м<sup>2</sup>): \_\_\_\_\_

Период производства земляных работ: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы:

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ:

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению  
благоустройства: \_\_\_\_\_

Отметка о продлении: \_\_\_\_\_

Особые отметки: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должность уполномоченного  
сотрудника)

Сведения о сертификате электронной подписи

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

ФОРМА РЕШЕНИЯ  
О ЗАКРЫТИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Бланк Администрации ЗАТО п.Солнечный

№ \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес проживания для физического лица и лица,  
зарегистрированного в качестве индивидуального  
предпринимателя, почтовый адрес для юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
(электронная почта)

РЕШЕНИЕ

о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

Администрация ЗАТО п.Солнечный уведомляет Вас о закрытии разрешения на  
производство земляных работ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ на выполнение работ,  
проведенных по адресу: \_\_\_\_\_

Особые отметки:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

Сведения о сертификате электронной подписи

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

ФОРМА АКТА  
О ЗАВЕРШЕНИИ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ И ВЫПОЛНЕННОМ БЛАГОУСТРОЙСТВЕ

АКТ о завершении земляных работ  
и выполненном благоустройстве

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(организация, предприятие/ФИО)

Земляные работы производились по адресу: \_\_\_\_\_

на основании разрешения на производство земляных работ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

представителя организации, выполнившей благоустройство

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме.

Представитель организации, производящей земляные работы (подрядчика)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство,

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение: материалы фотофиксации выполненных работ.

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ/ОБ ОТКАЗЕ  
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Фирменный бланк  
Уполномоченного органа

Кому: \_\_\_\_\_

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

Контактные данные: \_\_\_\_\_

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

№ \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, Администрацией ЗАТО п.Солнечный принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

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

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

Сведения о сертификате электронной подписи



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

ПЕРЕЧЕНЬ  
И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ  
АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя  
(представителя Заявителя)

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

	й портал		в предоставлении услуги	
11.	Администрация/единый портал		Формирование отказа в предоставлении услуги	
12.	МФЦ/Администрация/единый портал	Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Администрации	После окончания процедуры принятия решения

<\*> Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.