

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗУЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**САФОНОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |
| --- | --- |
| от 16 ноября 2023 г.  Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Казулинского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» | № 39 |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг",в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым постановлением Администрации Казулинского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области от 12.03.2012 № 5, руководствуясь Уставом Администрации Казулинского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области, Администрация Казулинского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – Административный регламент).

2. Опубликовать настоящее постановление на сайте Администрации Казулинского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Казулинского сельского поселения

Сафоновского района Смоленской области **С.П.Цатнев**

Утвержден

Постановлением Администрации

Казулинского сельского поселения

Сафоновского района Смоленской области

от 16.11.2023г. №39

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

## Общие положения

### Предмет регулирования Административного регламента

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» Администрацией Казулинского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области (далее - Административный регламент, Муниципальная услуга) Администрация Казулинского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области (далее - Администрация).

1.1.1.Место нахождения Администрации: Смоленская область, Сафоновский район, д. Казулино, ул. Центральная, д.24.

Почтовый адрес Администрации (для направления документов и письменных обращений): Смоленская область, Сафоновский район, д. Казулино, ул. Центральная, д.24, 215557.

Телефон: 8 (48142) 7-33-33;

Адрес электронной почты Администрации: kazulino-sp@mail.ru;

График работы Администрации:

Понедельник-пятница – с 9-00 до 17-20; перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

Прием посетителей осуществляется специалистом в часы работы Администрации.

Место нахождения: СОГБУ МФЦ: д.20, микрорайон-1, г. Сафоново, Смоленская область.

Почтовый адрес: СОГБУ МФЦ (для направления документов и письменных обращений):215500, Смоленская область, г. Сафоново, микрорайон-1, д. 20.

Контактные телефоны: СОГБУ МФЦ: (48142) 5-81-44, 5-88-76.

Официальный сайт: СОГБУ МФЦ в сети Интернет: mfc.safonovo@yandex.ru.

Электронный адрес: http://www: mfc.safonovo@yandex.ru

График работы СОГБУ МФЦ:

Понедельник-пятница – с 9-00 до 19-00;

суббота с 08-00 до 16-00, воскресенье – выходной день;

* 1. АдминистративныйрегламентустанавливаетстандартпредоставленияМуниципальной услуги,состав,последовательностьисрокивыполненияадминистративных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования кпорядкуихвыполнения,втомчислеособенностивыполненияадминистративныхпроцедурвэлектроннойформе,атакжеособенностивыполненияадминистративныхпроцедурвмногофункциональныхцентрахпредоставленияМуниципальныхуслуг(далее-МФЦ),формыконтролязапредоставлениемМуниципальной услуги, досудебный(внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

1.3Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения наосуществлениеземляныхработ(далее–Разрешение)запрещается,заисключениемслучаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных всоответствии с федеральным законодательством.

1.4Получениеразрешениянаправопроизводстваземляныхработобязательно,втомчисле,припроизводствеследующих работ, требующих проведения земляных работ:

1.4.1Строительство,реконструкцияобъектовкапитальногостроительства,заисключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.4.2Строительство,реконструкциясетейинженерно-техническогообеспечениязаисключениемслучаев,когдауказанныеработыосуществляютсянаоснованииразрешениянастроительство;

1.4.3Инженерныеизыскания;

1.4.4Капитальный,текущийремонтзданий,строенийсооружений,сетейинженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

1.4.5.размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, наземляхилиземельныхучастках,находящихсявгосударственнойилимуниципальнойсобственности,размещениекоторыхможетосуществлятьсябезпредоставленияземельныхучастковиустановлениясервитутов,атакжеустановкаопор,информационныхирекламныхконструкций,использованиеземельилиземельногоучастка,находящихсявгосударственнойилимуниципальнойсобственности,вцеляхпроведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательныхсооружений(включаяограждения,бытовки,навесы),складированиястроительныхииныхматериалов,техникидляобеспечениястроительства,реконструкциилинейныхобъектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

1.4.6Аварийно-восстановительныйремонт,втомчислесетейинженерно-техническогообеспечения, сооружений;

1.4.7Сносзданийисооружений,ликвидациясетейинженерно-техническогообеспечениязаисключениемслучаев,когдауказанныеработыосуществляютсянаоснованииразрешениянастроительство;

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

1.4.9Благоустройство  комплекс мероприятий по созданию и развитию, в томчисле по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение иповышениекомфортностиибезопасностиусловийжизнедеятельностиграждан,улучшение состояния и эстетического восприятия территории, (далее благоустройство)ивертикальнаяпланировкатерриторий,заисключениемработпопосадкедеревьев,кустарников,благоустройствагазонов.

### Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

* 1. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются физические лица, втомчислезарегистрированныевкачествеиндивидуальныхпредпринимателей,илиюридическиелица.
  2. Сзаявлениемвправеобратитьсяпредставительзаявителя,действующийвсилуполномочий,основанныхнаоформленнойвустановленномзаконодательствомРоссийской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления(далее– представитель заявителя).

### услуги

1. ***Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной***
   1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги

осуществляетсявсоответствиисорганизационно-распорядительнымдокументомАдминистрации,ответственнойзапредоставлениеМуниципальной услуги.

* 1. НаофициальномсайтеАдминистрации(далее-сайтАдминистрации)винформационно-коммуникационнойсети«Интернет»(далее-сетьИнтернет),ЕПГУфедеральная государственная информационная система «Единый портал государственныхимуниципальныхуслуг(функций)»расположеннаявсетиИнтернетпоадресуwww.gosuslugi.ru(далееЕПГУ)обязательномуразмещениюподлежитследующаясправочнаяинформация:
* местонахожденияиграфикработыАдминистрации,ееструктурныхподразделений,предоставляющихМуниципальнуюуслугу;
* справочныетелефоныструктурныхподразделенийАдминистрации,участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
* адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети«Интернет».
  1. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а)путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ.

б)должностнымлицомАдминистрации,ответственнымзапредоставлениеМуниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

в)путемпубликацииинформационныхматериаловвсредствахмассовойинформации;

г)путемразмещенияброшюр,буклетовидругихпечатныхматериаловвпомещенияхАдминистрации,предназначенныхдляприемаЗаявителей,атакжеиныхорганизаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д)посредством телефонной и факсимильной связи;

е)посредствомответовнаписьменныеиустныеобращенияЗаявителейповопросупредоставления Муниципальной услуги.

* 1. На ЕПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а)исчерпывающийиконкретныйпереченьдокументов,необходимыхдляпредоставленияМуниципальной услуги,требованиякоформлениюуказанныхдокументов,атакжепереченьдокументов,которыеЗаявительвправепредставитьпособственнойинициативе;

б)Перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги; в)срок предоставления Муниципальной услуги;

г)результаты предоставления Муниципальной услуги,порядокпредставлениядокумента,являющегосярезультатомпредоставленияМуниципальной услуги;

д)исчерпывающийпереченьоснованийдляприостановленияилиотказавпредоставленииМуниципальной услуги;

е)информацияоправенадосудебное(внесудебное)обжалованиедействий(бездействия)ирешений,принятых(осуществляемых)входепредоставленияМуниципальной услуги;

ж)формызаявлений(уведомлений,сообщений),используемыеприпредоставленииМуниципальной услуги.

* 1. ИнформациянаЕПГУисайтеАдминистрацииопорядкеисрокахпредоставленияМуниципальной услуги предоставляется бесплатно.
  2. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а)полныенаименованияипочтовыеадресаАдминистрации,непосредственнопредоставляющейМуниципальнуюуслугу;

б)номерателефонов-автоинформаторов(приналичии),справочныеномерателефоновструктурныхподразделенийАдминистрации,непосредственнопредоставляющейМуниципальнуюуслугу;

в)режим работы Администрации;

г)графикработыподразделения,непосредственнопредоставляющегоМуниципальнуюуслугу;

д)выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

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

ж)формызаявлений(уведомлений,сообщений),используемыеприпредоставленииМуниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

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

и)текст Административного регламента с приложениями;

к)краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

л)порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.

м)информацияовозможностиучастияЗаявителейвоценкекачествапредоставленияМуниципальной услуги,втомчислевоценкеэффективностидеятельностируководителяАдминистрации,атакжесправочно-информационныематериалы,содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

* 1. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется :называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график приема,точныйпочтовыйадресАдминистрации,способпроездакнему,способыпредварительнойзаписидляличногоприема,требованиякписьменномуобращению.

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

ВовремяразговорадолжностныелицаАдминистрациипроизносятсловачеткоинепрерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации,либообратившемусясообщаетсяномертелефона,покоторомуможнополучитьнеобходимуюинформацию.

* 1. ПриответахнателефонныезвонкииустныеобращенияповопросамкпорядкупредоставленияМуниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

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

б)онормативныхправовыхактах,регулирующихвопросыпредоставленияМуниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) обоснованиях для приостановления Муниципальной услуги;

ж) обоснованиях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е)о месте размещения на ЕПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

* 1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра.
  2. АдминистрацииразрабатываетинформационныематериалыпопорядкупредоставленияМуниципальной услуги-памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на ЕПГУ, сайте Администрации, передает в МФЦ.

Администрацииобеспечиваетсвоевременнуюактуализациюуказанныхинформационных материалов на ЕПГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

* 1. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ соответствует региональному стандарту организации деятельностимногофункциональныхцентровпредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг.
  2. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числебезиспользованияпрограммногообеспечения,установкакоторогонатехническиесредстваЗаявителятребуетзаключениялицензионногоилииногосоглашениясправообладателемпрограммногообеспечения,предусматривающеговзиманиеплаты,регистрациюилиавторизациюЗаявителя,илипредоставлениеимперсональныхданных.
  3. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

## Стандарт предоставления Муниципальной услуги

### Наименование Муниципальной услуги

4.1.Муниципальнаяуслуга«Предоставлениеразрешениянаосуществлениеземляныхработ*».*

### Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

* 1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является орган местного самоуправления Администрация Казулинского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области *(далее–Администрация).*
  2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, также в иных формах, по выборуЗаявителя,всоответствиисФедеральнымзакономот27.07.2010№210-ФЗ«Оборганизациипредоставлениягосударственныхи муниципальных услуг».
  3. ПорядокобеспеченияличногоприемаЗаявителейвАдминистрацииустанавливаетсяорганизационно-распорядительнымдокументомАдминистрации,ответственнойзапредоставлениеМуниципальной услуги.
  4. Администрации запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услугиисвязанныхсобращениемвиныегосударственныеорганыилиорганыместногосамоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, заисключениемполученияуслугвключенныхвпереченьуслуг,которыеявляютсянеобходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправлениямуниципальныхуслугипредоставляютсяорганизациями,участвующимивпредоставлениигосударственныхуслуг,утвержденнымнормативнымправовымактомпредставительногоорганаместного самоуправления.
  5. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:
     1. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
     2. Федеральной налоговой службы;
     3. Министерством культуры Российской Федерации
     4. Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации
     5. Министерством внутренних дел Российской Федерации
     6. Государственной инспекцией безопасности дорожного движения
     7. 5.5.7.
     8. Администрациями муниципальных образований.

### Результат предоставления Муниципальной услуги

* 1. ЗаявительобращаетсявАдминистрациюсЗаявлениемопредоставленииМуниципальной услуги в случаях, указанных вразделе1.4сцелью:
     1. Получения разрешения на производство земляных работ на территории

Казулинского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области;

* + 1. Получения разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории Казулинского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области;
    2. Продления разрешения на право производства земляных работ на территории Казулинского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области;
    3. Закрытия разрешения на право производства земляных работ на территории на территории Казулинского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области.
  1. Результатом предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:
     1. РазрешениенаправопроизводстваземляныхработвслучаеобращенияЗаявителя по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1-6.1.3 настоящего административногорегламента,оформляетсявсоответствиисформойвПриложении1кнастоящемуадминистративному регламенту ,подписанного должностным лицом Администрации,вслучаеобращениявэлектронномформатевформеэлектронногодокумента,подписанногоусиленнойэлектроннойцифровойподписьюдолжностноголицаАдминистрации.
     2. Решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в случаеобращенияЗаявителяпооснованию,указанномувпункте6.1.4настоящегоАдминистративногорегламента,оформляетсявсоответствиисформойвПриложении

№ 7 к настоящему Административному регламенту подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате в форме электронногодокумента,подписанногоусиленнойэлектроннойцифровойподписьюдолжностноголицаАдминистрации.

* + 1. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту ,подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронномформатевформеэлектронногодокумента,подписанногоусиленнойэлектроннойцифровойподписьюДолжностного лица организации.
  1. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пунктах

6.2.1-6.2.3настоящегоАдминистративногорегламента,направляютсяЗаявителювформеэлектронногодокумента,подписанногоусиленнойэлектроннойцифровойподписьюуполномоченногодолжностноголицаАдминистрациивЛичныйкабинетсервисЕПГУ,позволяющийЗаявителюполучатьинформациюоходеобработкизаявлений,поданныхпосредствомЕПГУ(далееЛичныйкабинет)наЕПГУнаправляется в день подписания результата. Также Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ  многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) на территории вформераспечатанногоэкземпляраэлектронногодокументанабумажномносителе.

### Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении услуги

* + 1. Регистрациязаявления,представленногозаявителем(представителемзаявителя)вцелях,указанныхвпунктах6.1.1,6.1.3,6.1.4вАдминистрациюосуществляетсянепозднееодногорабочегодня, следующего за днем его поступления.
    2. Регистрациязаявления,представленногозаявителем(представителемзаявителя) в целях, указанных в пункте 6.1.2, в Администрацию осуществляется в день поступления.
    3. Вслучаепредставлениязаявлениявэлектроннойформевнерабочеговремени администрации, либо в выходной, нерабочий или праздничный день, заявление подлежит регистрации наследующий рабочий день.

### Срок предоставления Муниципальной услуги

* 1. Срок предоставления Муниципальной услуги:
     1. пооснованиям,указаннымвпунктах6.1.1,6.1.4настоящегоАдминистративного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;
     2. по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административногорегламента,составляетнеболее3рабочихднейсоднярегистрацииЗаявлениявАдминистрации;
     3. по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административногорегламента,составляетнеболее5рабочихднейсоднярегистрацииЗаявлениявАдминистрации;
  2. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей наинженерныхсетях,требующихбезотлагательногопроведенияаварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее времяАдминистрации,проведениеаварийно-восстановительныхработосуществляетсянезамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в разделе 2 настоящегоАдминистративногорегламента,втечениесутоксмоментаначалааварийно-восстановительных работ соответствующего Заявления.
  3. Продолжительностьаварийно-восстановительныхработдляликвидацииаварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более четырнадцати дней с момента возникновения аварии.
     1. Вслучаенезавершенияработполиквидацииавариивтечениесрока,установленного разрешением на право производства аварийно-восстановительных работ,необходимополучениеразрешениянапроизводствоплановыхработ.Разрешениенаправопроизводствааварийно-восстановительныхработнепродлевается.
  4. Подача Заявления на продление разрешения на право производства земляныхработосуществляетсянеменеечемза5днейдоистечениясрокадействияранеевыданногоразрешения.
     1. Подача заявления на продление разрешения на правопроизводства земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешениянеявляетсяоснованиемдляотказазаявителювпредоставлениимуниципальной услуги.
     2. Продлениеразрешенияосуществляетсянеболеедвухраз.Вслучаенеобходимостидальнейшеговыполненияземляныхработнеобходимополучитьновоеразрешениенаправопроизводстваземляныхработ.
  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.

### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление(муниципальной)услуги

* 1. Основныминормативнымиправовымиактами,регулирующимипредоставлениеМуниципальной услуги, являются*(указывается наименование нормативного правового акта муниципального образования).*
  2. Списокнормативныхактов,всоответствиискоторымиосуществляетсяпредоставлениеМуниципальной услуги(суказаниемихреквизитовиисточниковофициальногоопубликования),размещеннасайтеАдминистрации,вподразделе«»,раздела «\_», адрес раздела на сайте Администрации, а также приведен в Приложении № 3кнастоящемуАдминистративномурегламенту.

### Исчерпывающийпереченьдокументов,необходимыхдляпредоставленияМуниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

* 1. Переченьдокументов,обязательныхдляпредоставленияЗаявителемнезависимооткатегориииоснованиядляобращениязапредоставлением Муниципальной услуги:

а)документ,удостоверяющийличностьзаявителя.ВслучаенаправлениязаявленияпосредствомЕПГУсведенияиздокумента,удостоверяющеголичностьзаявителя,представителяформируютсяприподтвержденииучетнойзаписивЕдинойсистеме идентификации и аутентификации (далее  ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

б) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действоватьотимениЗаявителя(вслучаеобращениязапредоставлениемуслугипредставителяЗаявителя).ПриобращениипосредствомЕПГУуказанныйдокумент,выданныйЗаявителем,удостоверяетсяусиленнойквалифицированнойэлектроннойподписьюзаявителя(вслучае,еслизаявителемявляетсяюридическоелицо)илинотариусасприложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

в) Гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

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

д)договорнапроведениеработ,вслучаееслиработыбудутпроводитьсяподряднойорганизацией.

* 1. Переченьдокументов,обязательныхдляпредоставленияЗаявителемвзависимостиотоснованиядляобращениязапредоставлениемМуниципальной услуги:
     1. В случае обращения по основаниям, указанным в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента:

а)Заявлениеопредоставлениигосударственнойуслуги.ВслучаенаправлениязаявленияпосредствомЕПГУформированиезаявленияосуществляетсяпосредствомзаполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Взаявлениитакжеуказываетсяодинизследующихспособовнаправлениярезультата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе,многофункциональномцентре;набумажномносителевУполномоченноморгане,многофункциональномцентре.

б)Проектпроизводстваработ(вариантоформленияпредставленвПриложении

№5кнастоящемуадминистративномурегламенту),который содержит:

* текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описаниемвида,объемовипродолжительностиработ;описаниемтехнологическойпоследовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжейчастиулицимагистралей,пешеходныхтротуаров;описаниеммероприятийповосстановлениюнарушенного благоустройства;
* графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическомпланеМ1:500суказаниемграницпроводимыхработ,разрытий;расположениемпроектируемыхзданий,сооруженийикоммуникаций;временныхплощадокдляскладированиягрунтовипроведенияихрекультивации;временныхсооружений,временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием местподключениявременныхсетейкдействующимсетям;местамиразмещениягрузоподъемнойиземлеройнойтехники;сведениямиодревесно-кустарниковойитравянистойрастительности;зонамиотстоятранспорта;местамиустановкиограждений.

Инженерно-топографическийпланоформляетсявсоответствиистребованиямиСвода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основныеположения.АктуализированнаяредакцияСНиП11-02-96»иСП11-104-97«Инженерно-

геодезическиеизысканиядлястроительства.Наинженерно-топографическомпланедолжныбытьнанесенысуществующиеипроектируемыеинженерныеподземныекоммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97«Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схемапроизводстваработсогласовываетсяссоответствующимислужбами,отвечающимизаэксплуатациюинженерныхкоммуникаций,справообладателямиземельныхучастковвслучае,еслипроведениеземляныхработбудетзатрагиватьземельныеучастки,находящиесявовладениифизическихилиюридическихлиц,накоторыхпланируется проведение работ,

В случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемыдвижениятранспортаипешеходовсГосударственнойинспекциейбезопасностидорожногодвижения.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемымзаказчикомнаоснованиидоговорафизическимилиюридическимлицом,которыеявляютсячленами соответствующей саморегулируемой организации.

в)календарныйграфикпроизводстваработ(образецпредставленвПриложении

№5кнастоящемуАдминистративномурегламенту).

Несоответствиекалендарногографикапроизводстваработпоформеобразцу,указанномувПриложении№5кнастоящемуАдминистративномурегламенту,неявляется основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основанию,указанномувпункте12.1.3настоящего Административного регламента;

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

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

* + 1. Вслучаеобращенияпооснованию,указанномувпункте6.1.2настоящегоАдминистративногорегламента:

а)заявлениеопредоставлениигосударственнойуслуги.ВслучаенаправлениязаявленияпосредствомЕПГУформированиезаявленияосуществляетсяпосредствомзаполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо инойформе.

Взаявлениитакжеуказываетсяодинизследующихспособовнаправлениярезультата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе,многофункциональномцентре;набумажномносителевУполномоченноморгане,многофункциональномцентре;

б)схемаучасткаработ(выкопировкаизисполнительнойдокументациинаподземныекоммуникации и сооружения);

в)документ,подтверждающийуведомлениеорганизаций,эксплуатирующихинженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах.

* + 1. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента:

а)заявлениеопредоставлениигосударственнойуслуги.ВслучаенаправлениязаявленияпосредствомЕПГУформированиезаявленияосуществляетсяпосредствомзаполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Взаявлениитакжеуказываетсяодинизследующихспособовнаправлениярезультатапредоставлениягосударственнойуслуги:вформеэлектронногодокументав

личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе,многофункциональномцентре;набумажномносителевУполномоченноморгане,многофункциональномцентре;

б)календарный график производства земляных работ;

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

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

* 1. Запрещено требовать у Заявителя:
     1. Представления документов и информации или осуществления действий,представлениеилиосуществлениекоторыхнепредусмотренонастоящимАдминистративнымрегламентом;
     2. Представлениядокументовиинформации,отсутствиеи(или)недостоверностькоторыхнеуказывалисьприпервоначальномотказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставленияМуниципальной услуги ,либо в предоставлении Муниципальной услуги ,за исключением следующих случаев:

а)изменениетребованийнормативныхправовыхактов,касающихсяпредоставленияМуниципальной услуги,послепервоначальнойподачиЗаявленияопредоставленииМуниципальной услуги;

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

в)истечениесрокадействиядокументовилиизменениеинформациипослепервоначальногоотказавприемедокументов,необходимыхдляпредоставленияМуниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г)выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного илипротивоправногодействия(бездействия)должностноголицаАдминистрации,предоставляющегоМуниципальнуюуслугу,припервоначальномотказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставленияМуниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти

* 1. АдминистрациявпорядкемежведомственногоинформационноговзаимодействиявцеляхпредставленияиполучениядокументовиинформациидляпредоставленияМуниципальной услуги запрашивает:

а)выпискуизЕдиногогосударственногореестраиндивидуальныхпредпринимателей(запрашиваетсядляподтверждениярегистрациииндивидуальногопредпринимателянатерритории Российской Федерации);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашиваетсявФедеральнойналоговойслужбеРоссийскойФедерации)(вслучаеобращенияюридическоголица)

в)выпискуизЕдиногогосударственногореестранедвижимостиобосновныххарактеристикахи зарегистрированных правах на объект недвижимости

г) уведомление о планируемом сносе ;д)разрешение на строительство,

е)разрешениенапроведениеработпосохранениюобъектовкультурногонаследия;

ж)разрешение на вырубку зеленых насаждений,

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

и)разрешение на размещение объекта,

к) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объектаиндивидуальногожилищногостроительстваилисадовогодоманаземельномучастке

л)разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

м)техническиеусловиядляподключенияксетяминженерно-техническогообеспечения;

н)схему движения транспорта и пешеходов;

* 1. Администрации запрещено требовать у Заявителя представления документовиинформации,которыенаходятсявраспоряженииорганов,предоставляющихгосударственныеуслуги,иныхгосударственныхорганов,органовместногосамоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.
  2. Документы,указанныевпунктевп.11.1настоящегоАдминистративногорегламента,могутбытьпредставленыЗаявителемсамостоятельнопособственнойинициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

* 1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:
     1. Заявлениеподановорганместногосамоуправленияилиорганизацию,вполномочия которых не входит предоставление услуги;
     2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
     3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
     4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой(документ,удостоверяющийличность;документ,удостоверяющийполномочияпредставителяЗаявителя,вслучаеобращениязапредоставлениемуслугиуказаннымлицом);
     5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки иисправлениятекста,незаверенныевпорядке,установленномзаконодательством Российской Федерации;
     6. Представленныевэлектронномвидедокументысодержатповреждения,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. Выявленонесоблюдениеустановленныхстатьей11Федеральногозаконаот

6апреля2011г.№63-ФЗ«Обэлектроннойподписи»условийпризнаниядействительностиусиленнойквалифицированнойэлектроннойподписи.

* 1. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте

12.1настоящегоАдминистративногорегламента,оформляетсяпоформесогласноПриложению№ 2 к настоящему Административному регламенту.

* 1. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте
  2. настоящегоАдминистративногорегламента,направляетсязаявителюспособом,определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в деньличногообращениязаполучениемуказанногорешениявмногофункциональныйцентр,выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию.
  3. Отказвприемедокументов,пооснованиям,указаннымвпункте12.1настоящегоАдминистративногорегламента,непрепятствуетповторномуобращениюзаявителявАдминистрацию за получением услуги.

### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

* 1. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

### Основания для отказа в предоставлении услуги

* + 1. Поступлениеответаорганагосударственнойвласти,органаместногосамоуправлениялибоподведомственнойорганугосударственнойвластиилиоргануместногосамоуправленияорганизациинамежведомственныйзапрос,свидетельствующегооботсутствиидокументаи(или)информации,необходимыхдляпредоставленияуслуги;
    2. Несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;
    3. Невозможность выполнения работ в заявленные сроки;
    4. Установленыфактынарушенийприпроведенииземляныхработвсоответствиисвыданнымразрешениемнаосуществлениеземляных 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.

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

* 1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за

***предоставление таких услуг***

* 1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

### Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

* 1. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя всоответствиисФедеральнымзакономот27.07.2010№210-ФЗ«Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг».
     1. Для получения Муниципальной услугивэлектроннойформеЗаявительавторизуетсянаЕПГУпосредствомподтвержденнойучетнойзаписиЕдинойсистемыидентификациииаутентификации(далее-ЕСИА),затемзаполняетЗаявлениесиспользованиемспециальнойинтерактивной формы.
     2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленнымиэлектроннымиобразамиобязательныхдокументов,указаннымивп.10настоящегоАдминистративногорегламента,необходимыхдляпредоставленияМуниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.
     3. ЗаявительуведомляетсяополученииАдминистрациейЗаявленияидокументов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.
     4. Решение о предоставлении Муниципальной услугипринимаетсяАдминистрациейнаоснованииэлектронныхобразовдокументов,представленныхЗаявителем,сведений,атакжесведений,полученныхАдминистрациейпосредствоммежведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации набумажномносителепосредствомличногообращениявАдминистрацию,втомчислечерезмногофункциональныйцентрвсоответствииссоглашениемо взаимодействиимежду многофункциональным центром и Администрацией, заключенным всоответствииспостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот27.09.2011№797«Овзаимодействиимеждумногофункциональнымицентрамипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуги федеральнымиорганамиисполнительнойвласти,органамигосударственныхвнебюджетныхфондов,органамигосударственнойвластисубъектовРоссийской Федерации,органамиместногосамоуправления»,либопосредствомпочтовогоотправлениясуведомлениемовручении.

### Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

* 1. ЗаявительуведомляетсяоходерассмотренияиготовностирезультатапредоставленияМуниципальной услуги следующими способами:
     1. Через личный кабинет на ЕПГУ.
  2. ЗаявительможетсамостоятельнополучитьинформациюоготовностирезультатапредоставленияМуниципальной услуги посредством:
     + сервиса ЕПГУ«Узнать статус заявления»;
     + по телефону.
  3. Способы получения результата Муниципальной услуги:
     1. черезЛичныйкабинетнаЕПГУвформеэлектронногодокумента,подписанногоусиленнойэлектроннойцифровойподписьюуполномоченногодолжностноголицаАдминистрации.
     2. Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченныйорганместногосамоуправления,атакжечерезмногофункциональныйцентрвсоответствииссоглашениемо взаимодействии между многофункциональным центром иАдминистрацией,заключеннымвсоответствииспостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот27.09.2011№797«Овзаимодействиимеждумногофункциональнымицентрамипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуги федеральнымиорганамиисполнительнойвласти,органамигосударственныхвнебюджетныхфондов,органамигосударственнойвластисубъектовРоссийскойФедерации,органамиместногосамоуправления»,
  4. Способполученияуслугиопределяетсязаявителемиуказываетсявзаявлении.

### Максимальный срок ожидания в очереди

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления ипри получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать10минут.

### Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальнаяуслуга,кзалуожидания,местамдлязаполнениязапросовопредоставлении

***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***

* 1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечиватьудобстводляграждансточкизренияпешеходнойдоступностиотостановокобщественноготранспорта.
  2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возлездания(строения),вкоторомразмещенопомещениеприемаивыдачидокументов,организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.
  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 инвалидамиIIIгруппывпорядке,установленномПравительствомРоссийскойФедерации,итранспортныхсредств,перевозящихтакихинвалидов и(или) детей-инвалидов.
  4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числепередвигающихсянаинвалидныхколясках,входвзданиеипомещения,вкоторыхпредоставляетсягосударственнаяуслуга,оборудуютсяпандусами,поручнями,тактильными(контрастными)предупреждающимиэлементами,инымиспециальнымиприспособлениями,позволяющимиобеспечитьбеспрепятственныйдоступипередвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
  5. ЦентральныйвходвзданиеУполномоченногоорганадолженбытьоборудованинформационнойтабличкой(вывеской),содержащейинформацию:
     + наименование;
     + местонахождение и юридический адрес;
     + режим работы;
     + график приема;
     + номера телефонов для справок.
  6. Помещения,вкоторыхпредоставляетсягосударственнаяуслуга,должнысоответствовать санитарно-эпидемиологическим правилами нормативам.
  7. Помещения,вкоторыхпредоставляетсягосударственнаяуслуга,оснащаются:
     + противопожарной системой и средствами пожаротушения;
     + системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
     + средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

* 1. ЗаложиданияЗаявителейоборудуетсястульями,скамьями,количествокоторыхопределяетсяисходяизфактическойнагрузкиивозможностейдляихразмещениявпомещении, а также информационными стендами.
  2. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.
  3. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами(стойками),бланками заявлений, письменными принадлежностями.
  4. МестаприемаЗаявителейоборудуютсяинформационнымитабличками(вывесками)суказанием:
     + номера кабинета и наименования отдела;
     + фамилии,именииотчества(последнее–приналичии),должностиответственноголицазаприемдокументов;

графика приема Заявителей.

* 1. 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.
  2. Лицо,ответственноезаприемдокументов,должноиметьнастольнуютабличкусуказаниемфамилии,имени,отчества(последнее-приналичии)идолжности.
  3. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:
     + возможность беспрепятственного доступа к объекту(зданию, помещению),в котором предоставляется государственная услуга;
     + возможностьсамостоятельногопередвиженияпотерритории,накоторойрасположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная 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, необходимыхдляобеспечениябеспрепятственногодоступаинвалидовзданиямипомещениям,вкоторых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
     + дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, атакженадписей,знаковиинойтекстовойиграфическойинформациизнаками,выполненнымирельефно-точечнымшрифтомБрайля;
     + допуск сурдопереводчика и тифлосурдо переводчика;
     + допусксобаки-проводникаприналичиидокумента,подтверждающегоееспециальноеобучение,наобъекты(здания,помещения),вкоторыхпредоставляютсягосударственнаяуслуги;
     + оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

### Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

* 1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а)Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходепредоставлениягосударственнойуслугивинформационно-телекоммуникационныхсетяхобщегопользования(втомчислевсети«Интернет»),средствахмассовойинформации;

б)возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием ЕПГУ;

г)возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;

д)доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е)соблюденияустановленноговремениожиданиявочередиприподачезаявленияиприполучениирезультатапредоставленияМуниципальной услуги;

ж)соблюдение сроков предоставления Муниципальной услугиисроковвыполненияадминистративныхпроцедурприпредоставленииМуниципальной услуги;

з)отсутствиеобоснованныхжалобсостороныгражданпорезультатампредоставленияМуниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

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

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

* 1. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется приемЗаявителейпопредварительнойзаписи.Записьнаприемпроводитсяприличномобращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.
  2. Предоставление Муниципальной услугиосуществляетсявэлектроннойформебезвзаимодействияЗаявителясдолжностнымилицамиАдминистрации,втомчислесиспользованиемЕПГУ.

### Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

* 1. ВэтомслучаезаявительилиегопредставительавторизуетсянаЕПГУпосредствомподтвержденнойучетнойзаписивЕСИА,заполняетзаявлениеопредоставлениигосударственнойуслугисиспользованиеминтерактивнойформывэлектронном 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.
  2. Интерактивнаяформадолжнасодержатьопроснуюсистемудляопределенияиндивидуальногонаборадокументовисведений,обязательныхдляпредоставлениязаявителемвцеляхполучения государственной услуги.
  3. Заполненноезаявлениеопредоставлениигосударственнойуслугиотправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.
  4. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 6.1.настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронногодокумента,подписанногоусиленнойквалифицированнойэлектроннойподписьюуполномоченногодолжностноголицаУполномоченного органа (кроме случаев отсутствия у заявителя, представителя учетнойзаписиЕПГУ).ВслучаенаправлениязаявленияпосредствомЕПГУрезультатпредоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажномносителевмногофункциональномцентревпорядке,указанномвзаявлениипредусмотреннымпунктомнастоящегоАдминистративногорегламента.
  5. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории:
     1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

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

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

д)sig–дляоткрепленнойусиленнойквалифицированнойэлектроннойподписи.

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

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

«оттенкисерого»(приналичиивдокументеграфическихизображений,отличныхотцветного графического изображения);

«цветной»или«режимполнойцветопередачи»(приналичиивдокументецветныхграфическихизображенийлибоцветного текста);

сохранениемвсехаутентичныхпризнаковподлинности,аименно:графическойподписилица, печати, углового штампа бланка;

количествофайловдолжносоответствоватьколичествудокументов,каждыйизкоторыхсодержит текстовую и(или) графическую информацию.

* + 1. Электронные документы должны обеспечивать:
    - возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
    - возможностьпоискапотекстовомусодержаниюдокументаивозможностькопирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
    - содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
    - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам(подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисунками таблицам.
    1. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,XLISXили ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

### Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в

***МФЦ***

* 1. Организация предоставления Муниципальной услугинабазеМФЦосуществляетсявсоответствииссоглашениемовзаимодействиимеждуМФЦиАдминистрацией.
  2. Особенностивыполненияадминистративныхпроцедур(действий)вмногофункциональныхцентрахпредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг.
  3. Исчерпывающийпереченьадминистративныхпроцедур(действий)припредоставлениигосударственной(муниципальной)услуги,выполняемыхмногофункциональнымицентрами.
  4. Многофункциональный центр осуществляет:
     + информированиезаявителейопорядкепредоставленияуслугивмногофункциональном центре, по иным вопросам, связанным спредоставлениемуслуги,атакжеконсультированиезаявителейопорядкепредоставленияуслугивмногофункциональномцентре;
     + выдачузаявителюрезультатапредоставленияуслуги,набумажномносителе,подтверждающихсодержаниеэлектронныхдокументов,направленныхвмногофункциональныйцентрпорезультатампредоставленияуслуги,атакжевыдачадокументов,включаясоставлениенабумажномносителеизаверениевыписокизинформационныхсистемуполномоченныхоргановгосударственнойвласти,органовместного самоуправления; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральнымзаконом№210-ФЗ.
  5. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ дляреализациисвоихфункциймногофункциональныецентрывправепривлекатьиныеорганизации.
  6. Информирование заявителей

Информированиезаявителямногофункциональнымицентрамиосуществляетсяследующимиспособами:

а)посредствомпривлечениясредствмассовойинформации,атакжепутемразмещенияинформациинаофициальныхсайтахиинформационныхстендахмногофункциональныхцентров;

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

Приличномобращенииработникмногофункциональногоцентраподробноинформирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.Ответнателефонныйзвонокдолженначинатьсясинформациионаименованииорганизации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляетнеболее10 минут.

* 1. Вслучаееслидляподготовкиответатребуетсяболеепродолжительноевремя,работникмногофункциональногоцентра,осуществляющийиндивидуальноеустноеконсультированиепо телефону, может предложить заявителю:
     + изложитьобращениевписьменнойформе(ответнаправляетсязаявителювсоответствиисо способом, указанным в обращении);
     + назначить другое время для консультаций.
  2. Приконсультированиипописьменнымобращениямзаявителейответнаправляетсявписьменномвидевсрокнепозднее30календарныхднейсмоментарегистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты,указанномувобращении,поступившемвмногофункциональныйцентрвформеэлектронногодокумента,ивписьменнойформепопочтовомуадресу,указанномувобращении,поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.
  3. Выдача заявителю результата предоставления государственной

(муниципальной)услуги.

При наличии в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатациюуказанияовыдачерезультатовоказанияуслугичерезмногофункциональныйцентр,уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления передаетдокументывмногофункциональныйцентрдляпоследующейвыдачизаявителю(представителю)способом,согласнозаключеннымсоглашениямовзаимодействиизаключенныммеждууполномоченныморганомгосударственнойвласти,органомместногосамоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "Овзаимодействиимеждумногофункциональнымицентрамипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслугифедеральнымиорганамиисполнительнойвласти,органамигосударственныхвнебюджетныхфондов,органамигосударственнойвласти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

* 1. Порядокисрокипередачиуполномоченныморганомгосударственнойвласти,органомместногосамоуправлениятакихдокументоввмногофункциональныйцентропределяютсясоглашениемовзаимодействии,заключеннымимивпорядке,установленномпостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот27сентября2011г.№797"Овзаимодействиимеждумногофункциональнымицентрамипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслугифедеральнымиорганамиисполнительнойвласти,органамигосударственныхвнебюджетныхфондов,органамигосударственнойвластисубъектовРоссийскойФедерации,органамиместногосамоуправления".
  2. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги,впорядкеочередностиприполученииномерноготалонаизтерминалаэлектроннойочереди,соответствующегоцели обращения, либо по предварительной записи.
  3. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:
     + устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
     + проверяетполномочияпредставителязаявителя(вслучаеобращенияпредставителязаявителя);
     + определяетстатусисполнениязаявленияовыдачеразрешениянавводобъектавэксплуатацию в ГИС;
     + распечатываетрезультатпредоставленияуслугиввидеэкземпляраэлектронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печатимногофункциональногоцентра(впредусмотренныхнормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерациислучаях–печатисизображениемГосударственногогербаРоссийскойФедерации);
     + заверяетэкземплярэлектронногодокументанабумажномносителесиспользованиемпечатимногофункциональногоцентра(впредусмотренныхнормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерациислучаях–печатисизображениемГосударственного герба Российской Федерации);
     + выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
     + запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качеств апредоставленных услуг многофункциональным центром.

## Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

### Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур(действий) при предоставлении Муниципальной услуги

* 1. Перечень административных процедур:

а) Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б)Обработкаипредварительноерассмотрениедокументов,необходимыхдляпредоставленияМуниципальной услуги;

в) Формирование и направление межведомственных запросов в органы(организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

г) Определение возможности предоставления Муниципальной услуги, подготовка проекта решения;

д) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)Муниципальной услуги;

е) Подписание и направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

* 1. Каждаяадминистративнаяпроцедурасостоитизадминистративныхдействий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждуюадминистративнуюпроцедуруприведенвПриложении9кнастоящемуАдминистративномурегламенту.

## Порядок и формы контроля за исполнением Административного

**регламента**

### Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением иисполнениемответственнымидолжностнымилицамиАдминистрации,положений

***Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги***

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицамиАдминистрации,положенийнастоящегоАдминистративногорегламентаииныхнормативныхправовыхактов,устанавливающихтребованиякпредоставлениюМуниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностнымилицамиуполномоченногоорганагосударственнойвласти,органаместногосамоуправления,организации,уполномоченныминаосуществлениеконтролязапредоставлениемМуниципальной услуги.
  2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лицуполномоченногоорганагосударственнойвласти,органаместногосамоуправления,организации.
  3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушенийправграждан;рассмотрения,принятиярешенийиподготовкиответовнаобращенияграждан,содержащие жалобы на решения, действия(бездействие)должностных лиц

### Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются наоснованиигодовыхплановработыуполномоченногоорганагосударственнойвласти,органаместногосамоуправления,организации,утверждаемыхруководителемуполномоченногоорганагосударственной власти, организации.
  2. Приплановойпроверкеполнотыикачествапредоставленияуслугипоконтролюподлежат:

а)соблюдение сроков предоставления услуги;

б)соблюдение положений настоящего Административного регламента;

в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

* 1. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а)получениеотгосударственныхорганов,органовместногосамоуправленияинформацииопредполагаемыхиливыявленныхнарушенияхнормативныхправовыхактовРоссийскойФедерации,нормативныхправовыхактов(указатьнаименованиесубъектаРоссийскойФедерациивслучаепредоставлениягосударственнойуслуги,государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления Муниципальной услуги);

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

1. **Ответственность должностных лиц Администрации, работников МФЦзарешенияидействия(бездействие),принимаемые(осуществляемые)входеПредоставленияМуниципальной услуги**
   1. Порезультатампроведенныхпровероквслучаевыявлениянарушений,положенийнастоящегоАдминистративногорегламента,нормативныхправовыхактов(указатьнаименованиесубъектаРоссийскойФедерациивслучаепредоставлениягосударственнойуслуги,государственнойуслугиспереданнымиполномочиями)инормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименованиемуниципальногообразованиявслучаепредоставлениямуниципальногоуслуги)осуществляетсяпривлечениевиновныхлицкответственностивсоответствиисзаконодательствомРоссийской Федерации.
   2. Персональнаяответственностьдолжностныхлицзаправильностьисвоевременностьпринятиярешенияопредоставлении(оботказевпредоставлении)услугизакрепляетсявихдолжностныхрегламентахвсоответствиистребованиямизаконодательства.
   3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
   4. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

* независимость;
* тщательность.
  1. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебнойзависимостиотдолжностноголицаАдминистрации,участвующеговпредоставленииМуниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруг и детей) с ним.
  2. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.
  3. ТщательностьосуществлениятекущегоконтролязапредоставлениемМуниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.
  4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшееее непредставление или предоставление с нарушениемсрока,установленногонастоящимАдминистративнымрегламентом.
  5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услугиимеютправонаправлятьвАдминистрацияиндивидуальныеиколлективныеобращенияспредложениямипосовершенствованиипорядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия(бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.
  6. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги,втомчислесостороныгражданихобъединенийиорганизаций,осуществляетсяпосредствомоткрытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги,полученияполной,актуальнойидостовернойинформацииопорядкепредоставленияМуниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

## Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия)органа,предоставляющегогосударственную(муниципальную)услугу,

**а также их должностных лиц, государственных(муниципальных) служащих**

### Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия) Администрации, МФЦ, а также их работников

* 1. Заявительимеетправонаобжалованиерешенияи(или)действий(бездействия)уполномоченногоорганагосударственнойвласти,органаместногосамоуправления,организации,должностныхлицуполномоченногоорганагосударственной власти, органа местного самоуправления, организации, государственных(муниципальных)служащих,многофункциональногоцентра,атакжеработникимногофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном)порядке(далеежалоба).Органыместногосамоуправления,организациииуполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном(внесудебном) порядке.
  2. Вдосудебном(внесудебном)порядкезаявитель(представитель)вправеобратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления,организации–нарешениеи(или)действия(бездействие)должностноголица,руководителяструктурногоподразделенияуполномоченногоорганагосударственнойвласти,органаместногосамоуправления,организации,нарешениеидействия(бездействие)уполномоченногоорганагосударственнойвласти,органаместногосамоуправления,организации,руководителяуполномоченногоорганагосударственнойвласти,органаместногосамоуправления,организации;ввышестоящийорганнарешениеи(или)действия(бездействие)должностноголица,руководителяструктурногоподразделенияуполномоченногоорганагосударственнойвласти,органаместногосамоуправления,организации;

круководителюмногофункциональногоцентра–нарешенияидействия(бездействие)работникамногофункциональногоцентра;кучредителюмногофункциональногоцентра–нарешениеидействия(бездействие)многофункциональногоцентра.Вуполномоченноморганегосударственнойвласти,органеместногосамоуправления,организации,многофункциональномцентре,уучредителямногофункциональногоцентраопределяютсяуполномоченныенарассмотрениежалоб должностные лица.

### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотренияжалобы,втомчислесиспользованиемЕдиногопорталагосударственныхи

***муниципальных услуг(функций)***

* 1. Информацияопорядкеподачиирассмотренияжалобыразмещаетсянаинформационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченногоорганагосударственнойвласти,органаместногосамоуправления,организации,наЕдиномпортале,региональномпортале,атакжепредоставляетсявустнойформепотелефону и(или) на личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем(представителем).

### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядокдосудебного(внесудебного)обжалованиядействий(бездействия)и(или)решений,

***принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной(муниципальной)услуги***

* 1. Порядокдосудебного(внесудебного)обжалованиярешенийидействий(бездействия)уполномоченногоорганагосударственнойвласти,органаместногосамоуправления, организации, а также его должностных лиц регулируется:
* Федеральнымзаконом№210-ФЗпостановлением(указываетсянормативныйправовой акт об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решенияидействия(бездействие)органовгосударственнойвласти,органовместногосамоуправленияиихдолжностныхлиц,государственных(муниципальных)служащих);
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198«Офедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме,обеспечивающейпроцессдосудебного(внесудебного)обжалованиярешенийидействия(бездействия),совершенныхприпредоставлениигосударственныхимуниципальных услуг».

**Приложение № 1**к типовой форме Административного регламента

предоставления Муниципальной услуги

## Форма разрешения на осуществление земляных работ

РАЗРЕШЕНИЕ

№

Дата

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Наименование заявителя(заказчика): .

Адрес производства земляных работ: .

Наименование работ: .

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

.

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

## Форма

**Приложение № 2**к типовой форме Административного регламента

предоставления Муниципальной услуги

## решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги/об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому:

*(фамилия,имя,отчество(последнее–при*

*наличии), наименование и данные документа,удостоверяющего личность – для физическоголица;наименование индивидуальногопредпринимателя,ИНН, ОГРНИП–дляфизического лица, зарегистрированного вкачестве индивидуальногопредпринимателя);полное наименованиеюридического лица, ИНН, ОГРН, юридическийадрес –для юридического лица)*

Контактныеданные:

*(почтовыйиндексиадрес –дляфизического*

*лица, в т.ч. зарегистрированного в качествеиндивидуального предпринимателя, телефон,адресэлектроннойпочты)*

## РЕШЕНИЕ

№ от .

*(номер и дата решения)*

Порезультатамрассмотрениязаявленияпоуслуге«Предоставлениеразрешенияна

осуществление земляных работ»от № и приложенных к

нему документов, принято решение , по следующим основаниям:

.

Вывправеповторнообратитьсяворган,уполномоченныйнапредоставлениеуслуги,сзаявлениемопредоставленииуслугипослеустраненияуказанных нарушений.

Данныйотказможетбытьобжалованвдосудебномпорядкепутемнаправленияжалобывуполномоченный орган, а также в судебном порядке.

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}

Сведения о сертификате электронной

подписи

**Приложение № 3**к типовой форме Административного регламента

предоставления Муниципальной услуги

## Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги

* Конституция Российской Федерации, принятой всенароднымголосованием,12.12.1993.
* Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ.
* Федеральныйзаконот06.04.2011№63-ФЗ«Об электронной подписи»
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
* Федеральныйзаконот06.10.2003№131-ФЗ«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
* Федеральныйзаконот27.07.2006№152-ФЗ«О персональных данных»
* Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Приказ Ростехнадзора от 15.12.2020 N 528 "Об утверждении федеральныхнорм и правил в области промышленной безопасности"Правила безопасного ведения газоопасных, огневых и ремонтных работ"
* Законы субъектов Российской Федерации в сфере благоустройства;
* Нормативныеправовыеактыоргановместногосамоуправлениявсфереблагоустройства.



**Приложение № 4**ктиповойформеАдминистративногорегламента

предоставления Муниципальной услуги

# Проект производства работ на прокладку инженерных сетей(пример)

30

**Приложение № 5**к типовой форме Административного регламента предоставления Муниципальной услуги

# График производстваземляныхработ

Функциональное назначениео бъекта:

Адрес объекта:

(адрес проведения земляных работ ,кадастровый номер земельного участка)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование работ | Дата начала работ(день/месяц/год) | Дата окончанияработ  (день/месяц/год) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Исполнитель работ (должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии) "\_"20 г.

Заказчик(при наличии)

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии) ""20 г.

**Приложение № 6**к типовой форме Административного регламента предоставления Муниципальной услуги

## Форма акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве АКТ

**о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве1**

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

адрес:

Земляные работы производились по адресу:

Разрешение на производство земляных работ N от Комиссия в составе:

представителя организации, производящей земляные работы(подрядчика)

(Ф.И.О., должность)

представителя организации, выполнившей благоустройство

(Ф.И.О., должность)

представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации(Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, на" "20 г.и составила настоящий

акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме

Представитель организации, производившей земляные работы(подрядчик),

(подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство,

(подпись)

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

(подпись)

Приложение:

* Материалы фотофиксациив ыполненных работ
* Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ (для обращений по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента)2.

1На акте проставляется отметка о согласовании с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, право обладатели земельных участков, на которых проводились работы) либо к акту прикладывается документ, подтверждающий соответствующее согласование (за исключением обращений по основанию, указанному в пункте **6.1.3**настоящегоАдминистративногорегламента).

**.**

**Приложение № 7**к типовой форме Административного регламента предоставления Муниципальной услуги

## Форма

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

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому: *(фамилия, имя, отчество (последнее – приналичии), наименование и данныедокумента, удостоверяющего личность –для физического лица;наименованиеиндивидуального предпринимателя, ИНН,ОГРНИП – для физического лица,зарегистрированного в качествеиндивидуального предпринимателя);полноенаименование юридического лица, ИНН,ОГРН, юридический адрес – дляюридического лица)*

Контактныеданные: *(почтовый индекс и адрес – дляфизического лица, в т.ч.зарегистрированного в качествеиндивидуального предпринимателя,телефон,адресэлектроннойпочты)*

РЕШЕНИЕ

о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

№ Дата

уведомляет Вас о закрытии разрешения на производство земляных

работ № на выполнение работ , проведенных по

адресу .

Особые отметки

.

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}

Сведения о сертификате электронной

подписи

**Приложение № 8**ктиповой форме Административного регламента

предоставления Муниципальной услуги

## Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедурыПорядоквыполненияадминистративныхдействийприобращенииЗаявителя(представителяЗаявителя)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Место выполнения действия/  используемаяИС | Процедуры | Действия | Максимальный срок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Ведомство/ПГС | Проверка документов и регистрация заявления | Контроль комплектности предоставленных документов | До1рабочегодня3 |
| 2 | Ведомство/ПГС |  | Подтверждение полномочий представителя заявителя |  |
| 3 | Ведомство/ПГС |  | Регистрация заявления |  |
| 4 | Ведомство/ПГС |  | Принятие решения об отказе в приеме документов |  |
| 5 | Ведомство/ПГС/  СМЭВ | Получение сведений  Посредством СМЭВ | Направление межведомственных запросов | До5рабочихдней |
| 6 | Ведомство/ПГС/СМЭВ |  | Получение ответов на межведомственные запросы |
| 8 | Ведомство/ПГС | Рассмотрение документов и сведений | Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения | До5рабочихдней |
| 9 | Ведомство/ПГС | Принятие решения | Принятие решения о предоставлении услуги | До1часа |
| 10 | Ведомство/ПГС |  | Формирование решения о предоставлении услуги |  |

3Невключаетсявобщийсрокпредоставлениягосударственнойуслуги.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Место выполнения действия/используемая  ИС | Процедуры | Действия | Максимальный срок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11 | Ведомство/ПГС |  | Принятие решения об отказе в предоставлении  услуги |  |
| 12 | Ведомство/ПГС |  | Формирование отказа в предоставлении услуги |  |
| 13 | Модуль МФЦ /Ведомство/ПГС | Выдача результата на бумажном носителе(опционально) | Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на  бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомстве | После окончания процедуры принятия решения |