АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.10.2026 пгт Приазовское №243

Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Приазовского муниципального округа Запорожской области»

С целью соблюдения требований законодательства Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами благоустройства территории муниципального образования Приазовского муниципального округа Запорожской области, утвержденными решением Приазовского окружного Совета депутатов от 18.12.2023 № 43 (с изменениями)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Приазовского муниципального округа Запорожской области» (приложение).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «За!Информ» и на официальном сайте Приазовского муниципального округа.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

ВРИО Главы
Приазовского муниципального округа А.В. Лукоянов

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Приазовского муниципального
округа
от 16.10.2026 № 243

Административный регламент
«Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Приазовского муниципального округа

Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Приазовского муниципального округа Запорожской области» регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением этой муниципальной услуги на территории Приазовского муниципального округа Запорожской области, Администрацией Приазовского муниципального округа, (далее – Администрация).

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

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

1.4. Получение разрешения на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих 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;

6) 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;

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

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

9) проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе, проведение археологических полевых работ).

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица (далее – заявитель).

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Прием заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2. На официальном сайте Приазовского муниципального округа (далее - округ) в информационно-коммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ-федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ) обязательному

размещению подлежит следующая справочная информация:

1) место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

2) справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

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

3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ;

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

3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

4) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

5) посредством телефонной связи;

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

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

1) 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;

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

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

3.6. На сайте округа дополнительно размещаются:

1) полные наименования и почтовые адреса Администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу;

2) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу;

3) режим работы Администрации;

4) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

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

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

9) текст Административного регламента с приложениями;

10) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

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

3.7. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону:

1) представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации;

2) должностное лицо Администрации обязано сообщить заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению;

3) информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации;

4) во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка;

5) 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.

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

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

2) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

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

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) об основаниях для приостановления муниципальной услуги;

6) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о месте размещения на ЕПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.9. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на ЕПГУ, сайте округа, передает в МФЦ.

3.10. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, сайте округа и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

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

3.12. 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.

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

Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Приазовского муниципального округа Запорожской области».

4.2. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация.

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

4.4. Порядок обеспечения личного приема заявителей устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, с указанием ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.5. 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 государственных услуг, утвержденными нормативными правовыми актами представительного органа местного самоуправления.

4.6. В целях предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

1) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Запорожской области;

2) Федеральной налоговой службы Запорожской области;

3) Министерством культуры Запорожской области;

4) Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Запорожской области;

5) Министерством внутренних дел Запорожской области;

6) Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Запорожской области;

7) Иными Администрациями муниципальных образований Запорожской области.

5. Результат предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заявитель обращается в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 1.4 Регламента, с целью:

5.1.1. Получения разрешения на производство земляных работ на территории округа;

5.1.2. Получения разрешения на производство земляных работ, в связи с аварийно-восстановительными работами на территории округа;

5.1.3. Продления разрешения на право производства земляных работ на территории округа;

5.1.4. Закрытия разрешения на право производства земляных работ на территории округа.

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

5.2.1. Разрешение на право производства земляных работ в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в пунктах 5.1.1-5.1.3 Регламента, оформляется в соответствии с формой, указанной в Приложении 1 к настоящему Регламенту. Разрешение подписывается должностным лицом Администрации, а в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.

5.2.2. Решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения заявителя по основанию, указанному в пункте 5.1.4

Регламента, оформляется в соответствии с актом формой, указанной в Приложении 2 к настоящему Регламенту подписанное должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.

5.2.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой Приложения 3 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.

5.3. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пунктах 5.2.1 - 5.2.3 настоящего Регламента, направляются заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ (далее - Личный кабинет) на ЕПГУ направляется в день подписания результата. Также заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

6.Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении услуги.

6.1.1. Регистрация заявления, представленного заявителем или его представителем в целях, указанных в пунктах 5.1.1, 5.1.3 в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

6.1.2. Регистрация заявления, представленного заявителем или его представителем в целях, указанных в пункте 5.1.2, в Администрацию осуществляется в день поступления.

6.1.3. 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.

7. Срок предоставления Муниципальной услуги.

7.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

7.1.1. По основаниям, указанным в пунктах 5.1.1-5.1.3 настоящего Административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации;

7.1.2. По основанию, указанному в пункте 5.1.2 настоящего Регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации;

7.1.3. По основанию, указанному в пункте 5.1.3 настоящего Регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации;

7.2. 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 разделе 2 настоящего Регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего заявления.

7.3. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более 14 дней с момента возникновения аварии.

7.3.1. В случае не завершения 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.

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

7.4.1. 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.

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

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

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

8. **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление (муниципальной) услуги**

8.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление муниципальной услуги, является постановление Администрации Приазовского муниципального округа от 14.11.2024 № 149.

8.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги приведен в Приложении 4 к Регламенту.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

9.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем

независимо от категории и основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

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

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

9.1.3. Гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

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

9.1.5. Договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией.

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

9.2.1. По основаниям, указанным в пункте 5.1.1 настоящего Регламента - заявление о предоставлении государственной услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

1) в заявлении также указывается один из способов направления результата предоставления государственной услуги:

2) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

3) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, МФЦ;

4) на бумажном носителе в Администрации, МФЦ также предоставляется проект производства работ, который содержит текстовую часть с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ, наименованием заказчика, исходными данными по проектированию, описанием вида, объемов и продолжительности работ, описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров, описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства; графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий;

расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

9.2.2. 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 двух лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

9.2.3. 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.

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

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

9.2.6. Вместе с тем календарный график производства работ (образец представлен в Приложении 5 к настоящему Регламенту).

9.2.7. Не соответствие календарного графика производства работ по форме образцу, указанному в Приложении 5 к Регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 12.1.3 Регламента.

9.2.8. Кроме этого 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), также правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

9.2.9. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 5.1.2 настоящего Регламента подается заявление о предоставлении услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без

необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

9.2.11. В месте с тем схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения), кроме того документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах.

9.2.12. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 5.1.3 настоящего Регламента предоставляется заявление о предоставлении государственной услуги. В случае направления Заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

9.2.14. Вместе с тем календарный график производства земляных работ, кроме того проект производства работ (в случае изменения технических решений), также приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).

9.3. Запрещено требовать у заявителя:

9.3.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

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

9.3.2.1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

9.3.2.2. 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;

9.3.2.3. Истечение срока действия документов или изменение

информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

10.1.1. Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

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

10.1.3. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

10.1.4. Уведомление о планируемом сносе;

10.1.5. Разрешение на строительство;

10.1.6. Разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

10.1.7. Разрешение на вырубку зеленых насаждений;

10.1.8. Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

10.1.9. Разрешение на размещение объекта;

10.1.10. 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;

10.1.11. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

10.1.12. Технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;

10.1.13. Схему движения транспорта и пешеходов.

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

10.3. Документы, указанные в пунктах 10.1.1. - 10.1.13. настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.1.8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

11.2. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 11.1. настоящего Регламента, оформляется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту.

11.3. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пунктах 11.1. - 11.1.8. настоящего Регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о предоставлении

разрешения, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого Заявления, либо выдастся в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию.

11.4. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пунктах 11.1.1. – 11.1.8. настоящего Регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

12.1. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

12.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

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

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

12.2.3. Невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

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

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

12.2.6. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

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

13.1.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

15.1. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом.

15.1.1. Для получения Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной

записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы.

15.1.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем в Администрацию вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в п.10 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

15.1.3. Заявитель уведомляется о получении Администрацией заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

15.1.4. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов 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 МФЦ 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 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.

16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

16.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

16.1.1.Через личный кабинет на ЕПГУ.

16.2.Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления» и по телефону.

16.3.Способы получения результата Муниципальной услуги:

16.3.1.Через Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации;

16.3.2. Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ 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».

16.4. Способ получения услуги определяется Заявителем и указывается в заявлении.

17. Максимальный срок ожидания в очереди

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

18. 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

18.1. 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.

18.2. 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.

18.3. 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.

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

18.5. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть

оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

18.5.1. Наименование;

18.5.2. Местонахождение и юридический адрес;

18.5.3. Режим работы;

18.5.4. График приема;

18.5.5. Номера телефонов для справок.

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

18.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

18.7.1. Противопожарной системой и средствами пожаротушения;

18.7.2. Средствами оказания первой медицинской помощи;

18.7.3. Туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

18.11.Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

18.12. 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.

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

18.14. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

18.14.1. Возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

18.14.2. 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;

18.14.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

18.14.4. 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;

18.14.5. Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

18.14.6. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуги;

18.14.7. Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

19.1.1. 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;

19.1.2. Возможность выбора Заявителем форм предоставления муниципальной услуги;

19.1.3. Возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием ЕПГУ;

19.1.4. Возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;

19.1.5. Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

19.1.6. Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

19.1.7. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

19.1.8. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

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

19.1.10. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

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

19.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ.

20. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

20.1. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной 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.

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

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

20.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 5.1. настоящего Регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации (кроме случаев отсутствия у заявителя, представителя учетной записи ЕПГУ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, указанном в заявлении предусмотренным настоящим Регламентом.

20.5. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Округа:

20.5.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

20.5.1.1. xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в

формате xml;

20.5.1.2. doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

20.5.1.3. 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;

20.5.1.4. zip, rar для сжатых документов в один файл;

20.5.1.5. sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

20.5.2. 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:

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

20.5.2.2. «Оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

20.5.2.3. «Цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

20.5.2.4. Сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

20.5.3. Электронные документы должны обеспечивать:

20.5.3.1. Возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

20.5.3.3. Содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

20.5.3.4. 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.

20.5.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, XL1SX или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ

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

21.2. Особенности выполнения административных процедур (действий)

в МФЦ по предоставлению муниципальной услуги.

21.3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ.

21.4. МФЦ осуществляет:

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

21.4.2. Выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления, иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

21.6. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

21.6.2. При обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

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

21.7.1. Изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

21.7.2. Назначить другое время для консультаций.

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

21.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

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

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

21.12. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

21.12.1. Устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

21.12.2. Проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

21.12.3. Определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в ГИС;

21.12.4. 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);

21.12.5. Заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской

Федерации);

21.12.6. Выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

21.12.7. Запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

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

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действии) при предоставлении муниципальной услуги

22.1. Перечень административных процедур:

22.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

22.1.2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

22.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

22.1.4. Определение возможности предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения;

22.1.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

22.1.6. Подписание и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

23.1. 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.

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

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

действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

24.2.1. Соблюдение сроков предоставления услуги;

24.2.2. Соблюдение положений настоящего Регламента;

24.2.3. Правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

24.3.1. Получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, Запорожской области, Администрации.

24.3.2. Обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

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

25.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Запорожской области, Администрации, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

25.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

25.4.1. Независимость;

25.4.2. Тщательность.

25.5.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.

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

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

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

25.9. 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.

25.10. 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.

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

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

26.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, а также работники МФЦ при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - Жалоба). Администрация и МФЦ уполномоченные на рассмотрение Жалобы лица, которым может быть направлена Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

26.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель или его представитель, вправе обратиться с Жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

26.2.1. В Администрацию - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации. На решение и действия (бездействие) Администрации в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации;

26.2.2. К руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ; к учредителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) МФЦ. У учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение Жалоб должностные лица.

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

27.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения Жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на сайте Округа, на Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем или его представителем.

28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решении, принятых (осуществленных) входе предоставления государственной (муниципальной) услуги

28.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц регулируется:

28.1.1. Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

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

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 $м^3$ или $м^2$): _____

_____

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

Форма
решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность - для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП - для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес - для юридического лица)
Контактные данные: *(почтовый индекс и адрес - для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)*

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

Форма
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 физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные:

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

РЕШЕНИЕ

_____

№ _____ от _____

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Приазовского муниципального округа Запорожской области» от _____ № _____и приложенных к нему документов, _____ принято решение _____ 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. сотрудника} должность уполномоченного

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение № 4
Административного регламента
предоставления Муниципальной услуги
«Выдача разрешения на осуществление
земляных работ»

Список нормативных правовых актов в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
3. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
6. Приказ Ростехнадзора от 15.12.2020 № 528 «Об утверждении федеральных норм и правил в области промышленной безопасности «Правила безопасного ведения газоопасных, огневых и ремонтных работ»;
7. Законы субъектов Российской Федерации в сфере благоустройства;
8. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления в сфере благоустройства.

Приложение № 5
Административного регламента
предоставления Муниципальной услуги
«Выдача разрешения на осуществление
земляных работ»

График производства земляных работ

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

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

Исполнитель работ _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

«___» _____ 202__ г.

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

М.П.
(при наличии)

«___» _____ 202__ г.