

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Надеждинского муниципального района  
от 15.10.2019 № 540

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения  
(ордера) на проведение земляных работ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ» (далее - регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

**1. Предмет регулирования Административного регламента.**

1.1. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Надеждинского муниципального района Приморского края с юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.2. Не требуется получение разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

-в границах земельных участков при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, на которые в случаях, установленных статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предусмотрено получение разрешения на строительство;

-в границах закрытых территорий с пропускным режимом;

-в границах земельных участков, находящихся в ведении Министерства обороны Российской Федерации.

1.3. Разрешение (ордер) на проведение земляных работ действителен на указанные в нем вид, объем, срок и место производства земляных работ.

В случае если проектом предусмотрено проведение земляных работ на нескольких объектах, то разрешение (ордер) на проведение земляных работ выдается на проведение земляных работ по каждому объекту.

**2. Круг заявителей.**

2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Надеждинского муниципального района в лице Управления градостроительства и архитектуры

администрации Надеждинского муниципального района (далее – уполномоченный орган).

Место нахождения администрации Надеждинского муниципального района: Приморский край, Надеждинский район, село Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, д. 59 «а».

Место нахождения Управления градостроительства и архитектуры администрации Надеждинского муниципального района: Приморский край, Надеждинский район, село Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, д. 57 «а», 1 этаж, кабинет № 7; Приморский край, Надеждинский район, село Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, д. 59 «а», 1 этаж кабинет № 12.

График работы администрации Надеждинского муниципального района:

Дни недели	Часы работы	Обеденный перерыв	Часы приема
Понедельник	08 <sup>45</sup> - 17 <sup>35</sup>	13 <sup>00</sup> - 13 <sup>50</sup>	14 <sup>00</sup> - 17 <sup>30</sup> Глава администрации Надеждинского муниципального района (по предварительной записи) Курирующий заместитель главы администрации Надеждинского муниципального района (без предварительной записи)
Вторник	08 <sup>45</sup> - 17 <sup>35</sup>	13 <sup>00</sup> - 13 <sup>50</sup>	Неприемный день
Среда	08 <sup>45</sup> - 17 <sup>35</sup>	13 <sup>00</sup> - 13 <sup>50</sup>	Неприемный день
Четверг	08 <sup>45</sup> - 17 <sup>35</sup>	13 <sup>00</sup> - 13 <sup>50</sup>	Неприемный день
Пятница	08 <sup>45</sup> - 17 <sup>40</sup>	13 <sup>00</sup> - 13 <sup>55</sup>	Неприемный день
Суббота	Выходной день	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день	Выходной день

График работы Управления градостроительства и архитектуры администрации Надеждинского муниципального района:

Дни недели	Часы работы	Обеденный перерыв	Часы приема
Понедельник	08 <sup>45</sup> - 17 <sup>35</sup>	13 <sup>00</sup> - 13 <sup>50</sup>	Неприемный день
Вторник	08 <sup>45</sup> - 17 <sup>35</sup>	13 <sup>00</sup> - 13 <sup>50</sup>	Неприемный день
Среда	08 <sup>45</sup> - 17 <sup>35</sup>	13 <sup>00</sup> - 13 <sup>50</sup>	Неприемный день
Четверг	08 <sup>45</sup> - 17 <sup>35</sup>	13 <sup>00</sup> - 13 <sup>50</sup>	10 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
Пятница	08 <sup>45</sup> - 17 <sup>40</sup>	13 <sup>00</sup> - 13 <sup>55</sup>	Неприемный день
Суббота	Выходной день	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день	Выходной день

3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в администрации Надеждинского муниципального района – Управление градостроительства и архитектуры администрации Надеждинского муниципального района;

2) с использованием средств телефонной и факсимильной связи по номерам: телефон администрации Надеждинского муниципального района для справок: 8(42334) 2-41-71 (приемная), 8(42334) 2-01-45 (общий отдел), 8(42334) 2-09-82 (общий отдел – прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, прилагаемых к заявлению).

Телефон Управления градостроительства и архитектуры администрации Надеждинского муниципального района для консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги: 8(42334) 2-01-81;

3) посредством публичного размещения информационных материалов на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района <http://www.nadezhdinsky.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе Муниципальные услуги;

4) посредством ответов на письменные обращения, поступившие в адрес администрации Надеждинского муниципального района;

5) посредством подготовки ответов в форме электронного документа и направления их по электронной почте при обращении заявителя (представителя заявителя) в адрес администрации Надеждинского муниципального района через официальный сайт администрации Надеждинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо на адрес электронной почты администрации Надеждинского муниципального района [nadezhdinsky\\_mo@mo.primorsky.ru](mailto:nadezhdinsky_mo@mo.primorsky.ru).

3.3. При устном обращении, поступившем по телефону или в ходе личного приема, по вопросам предоставления услуги специалист уполномоченного органа в вежливой форме подробно информирует заявителя (представителя заявителя).

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании подразделения администрации Надеждинского муниципального района, в которое позвонил заявитель (представитель заявителя), а также содержит информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) другому должностному лицу или же заявителю (представителю заявителя) сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде простого почтового отправления в адрес заявителя (представителя заявителя) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в подразделении (указывается наименование муниципального образования).

3.5. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившие по электронной почте подразделения администрации Надеждинского муниципального района, с использованием официального сайта администрации (указывается наименование муниципального образования), исполняются аналогично документам, поступившим на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю (представителю заявителя) по адресу, указанному в электронном обращении.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ (далее - муниципальная услуга).

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

Администрация Надеждинского муниципального района Приморского края в лице Управления градостроительства и архитектуры администрации Надеждинского муниципального района (далее – Управление).

### **6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) в случае обращения за получением выписки из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети:

- выписка из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети;

- уведомление об отказе в выдаче выписки из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети.

б) в случае обращения за получением разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

- разрешение (ордер) на проведение земляных работ;

- уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ;

в) в случае обращения за продлением разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

- продление разрешения (ордера) на проведение земляных работ;

- уведомление об отказе в продлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ;

г) в случае обращения за закрытием разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

- закрытие разрешения (ордера) на проведение земляных работ;

- уведомление об отказе в закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

### **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги «выдача выписки из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети» либо выдачи (направления) уведомления об отказе в выдаче выписки из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети - не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

Срок предоставления муниципальной услуги «выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ» либо выдачи (направления) уведомления об отказе в

выдаче оформленного разрешения (ордера) на проведение земляных работ - не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

Срок предоставления муниципальной услуги «выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ с целью устранения аварии» либо выдачи (направления) уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ с целью устранения аварии составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

Срок предоставления муниципальной услуги «продление срока действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ» либо выдачи (направления) уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ - не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

Срок предоставления муниципальной услуги «закрытие разрешения (ордера) на проведение земляных работ» либо выдачи (направления) уведомления об отказе в закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ - не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

## **8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента.

8.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 08.10.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.11.2007, № 46);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

- Федеральный закон от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 297с, 31.12.2017);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

- «СанПиН 42-128-4690-88. Санитарные правила содержания территорий населенных мест» (документ опубликован не был);

- «СанПиН 2.1.2.2645-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы» («Российская газета», № 159, 21.07.2010);

- «СП 82.13330.2016. Свод правил. Благоустройство территорий. Актуализированная редакция СНиП III-10-75», утвержден Приказом Минстроя России от 16.12.2016 N 972/пр) («Информационный бюллетень о нормативной, методической и типовой проектной документации», № 7, 2017);

- Правила благоустройства Надеждинского сельского поселения, утвержденными Решением Муниципального комитета Надеждинского сельского поселения от 23.04.2018г. №149;

- Правила благоустройства Раздольненского сельского поселения, утвержденными Решением Муниципального комитета Раздольненского сельского поселения от 13.04.2018г. №100;

- Правила благоустройства Тавричанского сельского поселения, утвержденными Решением Муниципального комитета Тавричанского сельского поселения от 13.04.2018г. №100; Правилами благоустройства и санитарного содержания территории Тавричанского сельского поселения, утвержденными решением Муниципального комитета Тавричанского сельского поселения от 17.12.2009 г. № 343.

- другими нормативными (муниципальными нормативными) правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере проведения земляных работ.

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

9.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных содержащихся в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема.

**9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) представляет самостоятельно:**

9.2.1. Для получения выписки из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) обзорная схема участка работ и топографическая съемка территории, на которой будут производиться работы на существующих коммуникациях, масштаба 1:500 с указанием точного места проведения земляных работ.

9.2.2. Для получения разрешения (ордера) на проведение земляных работ»:

заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

график производства земляных работ (в произвольной форме), утвержденный должностным лицом. В графике необходимо отразить сроки проведения основных технологических операций, осуществляемых при ремонте существующих или строительстве новых инженерных коммуникаций;

исполнительная съёмка существующих инженерных коммуникаций, на которых будут производиться ремонтные работы, либо топографическая съемка территории масштаба 1:500 с указанием точного места производства земляных работ, а также обзорная схема участка работ. Обзорная схема участка работ предоставляется в двух экземплярах; второй экземпляр, на котором проставляется штамп «к Ордеру № \_\_\_\_\_», возвращается подрядчику;

согласие на использование земель или земельных участков от правообладателей земельных участков (в случае если работы проводятся не на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности, муниципальной собственности Надеждинского муниципального района, землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена);

в случае производства работ по сооружению новых инженерных коммуникаций представляется рабочий проект, разработанный в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденный заказчиком, а также согласованный уполномоченным органом в области градостроительства и архитектуры на предмет увязки трассы проектируемых инженерных сетей с существующими и ранее запроектированными инженерными коммуникациями, а также на предмет предоставления согласия землепользователей, по земельным участкам которых проходят проектируемые инженерные сети;

в случае производства земляных работ, связанных с ограничением дорожного движения, необходимо предоставить:

- схему организации производства работ, создающих помехи движению транспортных средств или пешеходов (включая в случае необходимости схему объезда), согласованную с уполномоченным органом в области дорожной деятельности и благоустройства;

- проект производства работ (далее - ППР), заверенный уполномоченным лицом подрядчика. В ППР должна содержаться информация о местах размещения строительных машин и механизмов, площадок для складирования строительных материалов, устройстве объездов и ограждении места разрытия;

- отдельный график производства работ, связанных с ограничением дорожного движения, согласованный с уполномоченным органом в области дорожной деятельности и благоустройства.

9.2.3. Для получения разрешения (ордера) на проведение земляных работ в зоне расположения инженерных сетей и сооружений с целью устранения аварии, произошедшей при их эксплуатации, заявитель (представитель заявителя) в течение трех рабочих дней с момента начала работ по устранению аварии представляет заявление, оформленное в соответствии с приложением № 3 к настоящему регламенту:

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

исполнительная съёмка существующих инженерных коммуникаций, на которых будут производиться ремонтные работы, либо топографическая съёмка территории масштаба 1:500 с указанием точного места производства земляных работ, а также обзорная схема участка работ. Обзорная схема участка работ предоставляется в двух экземплярах; второй экземпляр, на котором проставляется штамп «к Ордеру № \_\_\_\_\_», возвращается подрядчику.

документ, подтверждающий принадлежность инженерных сетей.

9.2.4. Для продления срока действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

ранее выданное разрешение (ордер) на проведение земляных работ на проведение земляных работ;

график производства работ.

9.2.5. Для закрытия разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

1) заявление о закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ, оформленное в соответствии с приложением № 5 к настоящему регламенту, с отметкой правообладателя(-ей) земельных участков;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

**9.3. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

-выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

-выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект недвижимости;

-разрешение на строительство (в случае проведения земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объекта капитального строительства);

-разрешение на установку рекламной конструкции (в случае проведения земляных работ, связанных с установкой рекламной конструкции).

9.4. В случае если документы, указанные в пункте 9.3, не представлены заявителем по собственной инициативе уполномоченные специалисты

администрации Надеждинского муниципального района или КГАУ «МФЦ Приморского края» (далее – МФЦ) (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Надеждинского муниципального района) запрашивают сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

9.5. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов участвующих в предоставлении услуги).

9.6. В случае производства земляных работ, связанных с ограничением дорожного движения, для получения нормативного правового акта о введении временных ограничений или прекращении движения заявителю необходимо обратиться в уполномоченный орган в соответствии с Порядком осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения в Приморском крае, утвержденным постановлением Администрации Приморского края от 11 апреля 2012 года № 87-па.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1.1. Основания для отказа в выдаче выписки из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети:

1) подача заявления о выдаче выписки из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети на территориях, на которые не распространяет действие настоящий административный регламент;

2) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в п. 9.2.1 настоящего административного регламента.

11.1.2. Основания для отказа в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

1) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в п. 9.2.2 настоящего административного регламента;

2) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

3) планирование общегородских мероприятий и праздников в месте предполагаемого осуществления земляных работ, за исключением случаев

осуществления земляных работ по устранению аварий и аварийных ситуаций на подземных сооружениях и коммуникациях;

4) подача заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земельных работ, на которые не распространяет действие настоящий административный регламент;

5) подача заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территориях, на которые не распространяет действие настоящий административный регламент;

б) истечение срока действия разрешения на использование земельного участка либо истечение срока окончания действия разрешения на использование земельного участка до заявленного срока окончания земляных работ;

7) в представленных документах имеются несоответствия планируемого производства работ требованиям Правил благоустройства сельских поселений, образованных в границах Надеждинского муниципального района – Надеждинского сельского поселения, Тавричанского сельского поселения, Раздольненского сельского поселения.

8) подача заявления на получение ордера менее чем за десять рабочих дней до даты начала производства земляных работ;

9) сроки производства земляных работ, предусмотренные в представленном графике производства земляных работ приходятся на зимний период, установленный Правилами благоустройства Надеждинского сельского поселения, утвержденными Решением Муниципального комитета Надеждинского сельского поселения от 23.04.2018г. №149; установленный Правилами благоустройства Раздольненского сельского поселения, утвержденными Решением Муниципального комитета Раздольненского сельского поселения от 13.04.2018г. №100; Правилами благоустройства Тавричанского сельского поселения, утвержденными Решением Муниципального комитета Тавричанского сельского поселения от 13.04.2018г. №100; Правилами благоустройства и санитарного содержания территории Тавричанского сельского поселения, утвержденными решением Муниципального комитета Тавричанского сельского поселения от 17.12.2009 г. № 343.

11.1.3. Основания для отказа в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ в зоне расположения инженерных сетей и сооружений с целью устранения аварии, произошедшей при их эксплуатации

непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в п. 9.2.3 настоящего административного регламента;

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

подача заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земельных работ, на которые не распространяет действие настоящий административный регламент;

подача заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территориях, на которые не распространяет действие настоящий административный регламент;

в представленных документах имеются несоответствия планируемого производства работ требованиям Правил благоустройства сельских поселений, образованных в границах Надеждинского муниципального района;

б) сроки производства земляных работ, предусмотренные в представленном графике производства земляных работ приходятся на зимний период, установленный

Правилами благоустройства Надеждинского сельского поселения, утвержденными Решением Муниципального комитета Надеждинского сельского поселения от 23.04.2018г. №149; установленный Правилами благоустройства Раздольненского сельского поселения, утвержденными Решением Муниципального комитета Раздольненского сельского поселения от 13.04.2018г. №100; Правилами благоустройства Тавричанского сельского поселения, утвержденными Решением Муниципального комитета Тавричанского сельского поселения от 13.04.2018г. №100; Правилами благоустройства и санитарного содержания территории Тавричанского сельского поселения, утвержденными решением Муниципального комитета Тавричанского сельского поселения от 17.12.2009 г. № 343.

11.1.4. Основания для отказа в продлении срока действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

- 1) наличие в документах недостоверной и (или) искаженной информации;
- 2) непредставление (отсутствие) одного или нескольких документов, указанных в пункте 9.2.4 настоящего регламента;
- 3) истечение срока действия разрешения на использование земельного участка либо срок окончания действия разрешения на использование земельного участка истекает до заявленного срока окончания земляных работ;
- 4) не начато проведение земляных работ в срок, указанный в заявлении на выдачу разрешения (ордера), что подтверждается в результате осмотра места проведения земляных работ специалистом администрации Надеждинского муниципального района.

11.1.5. Основания для отказа в закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

- 1) работы по восстановлению нарушенных элементов благоустройства в процессе производства земляных работ не проведены, что подтверждается в результате осмотра места проведения земляных работ специалистом администрации Надеждинского муниципального района;
- 2) отсутствие отметки о согласовании правообладателем земельного участка проведенных работ по восстановлению благоустройства и озеленения и(или) наличие обоснованных замечаний к восстановленному благоустройству и озеленению.

11.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.3 Действие разрешения (ордера) на проведение земляных работ прекращается в следующих случаях:

- 1) поступление из уполномоченных органов законных требований о прекращении действия ордера (разрешения) на проведение земляных работ;
- 2) поступление судебных актов, вступивших в законную силу;
- 3) поступление в уполномоченный орган сообщения о прекращении имущественных прав на использование соответствующего земельного участка, участка территории, на которых осуществляется проведение земляных работ;

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

### **14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в администрацию Надеждинского муниципального района или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

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

15.1. Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды располагаются непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;
- полное наименование уполномоченного органа, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- адрес сайта администрации Надеждинского муниципального района;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о выдаче специального разрешения;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

15.2. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен уполномоченный орган, входа в места предоставления муниципальной услуги 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, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение администрацией Надеждинского муниципального района взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

доступность:

- % (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

- % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

- % (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

- % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

- % (доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

#### **17. Исчерпывающий перечень административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- межведомственное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и направление результата предоставления услуги заявителю (представителю заявителя).

##### **17.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Надеждинского муниципального района заявления и документов, предусмотренных в подпунктах 9.2.1 - 9.2.5 настоящего регламента (далее - документы).

Документы подаются не позднее чем за 10 рабочих дней до начала планируемых работ или в течение суток с момента уведомления владельцем инженерных сетей об аварии, произошедшей при эксплуатации инженерных сетей и сооружений (при продлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ документы подаются не позднее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является специалист общего отдела администрации Надеждинского муниципального района.

Должностное общее отдела администрации Надеждинского муниципального района в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут):

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя – документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

в) проверяет текст заявления, представленный заявителем (представителем заявителя) на предмет наличия подчисток и исправлений.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации документов является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 10 настоящего регламента.

Срок прохождения административной процедуры не превышает 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация документов.

### **17.2. Межведомственное взаимодействие.**

При необходимости, специалист уполномоченного органа ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 1 рабочий день формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов:

-выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

-выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект недвижимости;

Межведомственные запросы о предоставлении документов направляются на бумажном носителе или в форме электронного документа в:

а) Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

б) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Срок прохождения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом администрации Надеждинского муниципального района заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление в уполномоченный орган администрации Надеждинского муниципального района запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) от уполномоченных органов.

17.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и направление результата предоставления услуги заявителю (представителю заявителя).

17.3.1. Подготовка и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) выписки из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети (уведомления об отказе в выдаче выписки из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети)

Специалист уполномоченного органа администрации Надеждинского муниципального района проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.1.1 настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа администрации Надеждинского муниципального района готовит в произвольной форме уведомление об отказе в выдаче выписки из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа администрации Надеждинского муниципального района в соответствии с заявлением готовит выписку из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети содержащую, в том числе наименование организации, фактический и юридический адрес организации.

Срок прохождения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) выписки из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети либо уведомления об отказе в выдаче выписки из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети).

17.3.2. Подготовка и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) разрешения (ордера) на проведение земляных работ (уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ).

Специалист уполномоченного органа администрации Надеждинского муниципального района проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.1.2 настоящего административного регламента и пунктом 11.1.3, в случае обращения на получение разрешения (ордера) на проведение земляных работ в зоне расположения инженерных сетей и сооружений с целью устранения аварии, произошедшей при их эксплуатации.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа администрации Надеждинского муниципального района готовит в произвольной форме уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа администрации Надеждинского муниципального района в соответствии с заявлением готовит разрешение (ордер) на проведение земляных работ по форме, утвержденной приложением № 6 к настоящему административному регламенту.

Заявителем (представителем заявителя) на копии разрешения (ордера) на проведение земляных работ ставятся подпись и дата получения.

Копия разрешения (ордера) на проведение земляных работ хранится в администрации Надеждинского муниципального района вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

Срок прохождения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации Надеждинского муниципального района.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) разрешения (ордера) на проведение земляных работ (уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ).

Срок выдачи результата составляет не более 1 рабочего дня с момента принятия решения.

17.3.3. Продление разрешения (ордера) на проведение земляных работ и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления услуги

Специалист уполномоченного органа администрации Надеждинского муниципального района проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.1.4 настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа администрации Надеждинского

муниципального района готовит в произвольной форме уведомление об отказе в продление разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа администрации Надеждинского муниципального района вносит соответствующую запись в разрешение (ордер) на проведение земляных работ и удостоверяет печатью и подписью руководителя уполномоченного органа администрации Надеждинского муниципального района либо лица, исполняющего его обязанности.

Продление срока действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ оформляется путем внесения соответствующей записи в разрешения (ордера) на проведение земляных работ и удостоверяется печатью и подписью руководителя уполномоченного органа администрации Надеждинского муниципального района либо лица, исполняющего его обязанности.

Решение о продлении срока действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ принимается специалистом в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ в зоне расположения инженерных сетей и сооружений с целью устранения аварии, произошедшей при их эксплуатации, не продлевается.

Копия разрешения (ордера) на проведение земляных работ с продленным сроком действия хранится в уполномоченном органе вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) разрешения (ордера) на проведение земляных работ с отметкой о продлении либо уведомления об отказе в продлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

Срок выдачи результата составляет не более 1 рабочего дня с момента принятия решения.

17.3.4. Закрытие разрешения (ордера) на проведение земляных работ и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления услуги.

Специалист уполномоченного органа администрации Надеждинского муниципального района проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.1.5 настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа администрации Надеждинского муниципального района готовит в произвольной форме уведомление об отказе в закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа администрации Надеждинского муниципального района вносит соответствующую запись в разрешение (ордер) на проведение земляных работ и удостоверяет печатью и подписью руководителя уполномоченного органа (указывается наименование муниципального образования) либо лица, исполняющего его обязанности.

Срок прохождения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе администрации Надеждинского муниципального района.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) разрешения (ордера) на проведение земляных работ с отметкой о его закрытии либо уведомления об отказе в закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

Срок выдачи результата составляет не более 1 рабочего дня с момента принятия решения.

17.4. Прекращение действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

Решение о прекращении действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ принимается специалистом уполномоченного органа администрации Надеждинского муниципального района при наличии одного из оснований, предусмотренных в пункте 11.3 настоящего регламента, в течение 2 рабочих дней со дня возникновения соответствующего основания.

В случае принятия решения о прекращении действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ специалистом уполномоченного органа администрации Надеждинского муниципального района осуществляется подготовка решения о прекращении действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ в соответствии с приложением № 7 к настоящему регламенту.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание решения о прекращении действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ, является руководитель уполномоченного органа администрации Надеждинского муниципального района, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности.

Решение о прекращении действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ регистрируется в день его принятия и в этот же срок передается заявителю (представителю заявителя) в письменной форме:

- при личном приеме;
- любым доступным способом, подтверждающим получение.

Действие разрешения (ордера) на проведение земляных работ считается прекращенным в день уведомления заявителя (представителя заявителя).

В случае прекращения действия ордера (разрешения) на проведение земляных работ лицо, которому этот ордер (разрешение) на проведение земляных работ был выдан, обязано прекратить проведение земляных работ, восстановить нарушенное благоустройство по месту производства работ по первоначальному состоянию территории, провести демонтаж временных ограждений и временных объектов, восстановить постоянную схему дорожного движения (при производстве работ на проезжей части улиц и магистралей).

17.5. При обращении заявителя (представителя заявителя) с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки исправляются и исправленные документы направляются заявителю (представителю заявителя) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации обращения в администрации Надеждинского муниципального района.

## **18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

## **19. Особенности предоставления муниципальной услуги МФЦ**

19.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

-информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

-прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

-составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

19.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

19.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

19.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

19.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

19.3.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий

заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

19.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

19.3.4. Специалист МФЦ копирует представленные заявителем документы (за исключением случаев, предусматривающих обязательное предоставление заявителем оригиналов документов в соответствии с п. 9 настоящего административного регламента) на копиях ставит отметку (штамп) о соответствии копий документов оригиналам и заверяет своей подписью. После копирования документы (за исключением документов, подлежащих передаче в уполномоченный орган в оригиналах) возвращаются заявителю.

19.3.5. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 2 (два) экземпляра расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться.

Один экземпляр расписки выдается заявителю в подтверждение принятия документов, второй экземпляр расписки с заявлением и документами, принятыми специалистом приема МФЦ, передается в уполномоченный орган на бумажном носителе.

19.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

19.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

19.4.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

19.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

-проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

-изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

-учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

19.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает ознакомиться с ними.

19.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **20. Контроль за соблюдением и исполнением административного регламента и ответственность специалистов**

20.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента, последовательностью действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Надеждинского муниципального района, курирующего уполномоченный орган.

20.2. Контроль осуществляется путем проведения руководителем управления градостроительства и архитектуры администрации Надеждинского муниципального района проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и выполнения специалистами уполномоченного органа администрации Надеждинского муниципального района положений нормативных правовых актов

Российской Федерации, Приморского края, администрации Надеждинского муниципального района, настоящего регламента.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых месячных планов работы уполномоченного органа администрации Надеждинского муниципального района. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с оказанием услуги, обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением муниципальными служащими, непосредственно предоставляющими муниципальную услугу, особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

20.3. Ответственность специалистов уполномоченного органа за правильность и обоснованность предоставления муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях Исполнителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

20.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей главой администрации Надеждинского муниципального района рассматривается вопрос о привлечении виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.5. Руководитель подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения МФЦ;

- полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в орган местного самоуправления Приморского края;

- своевременностью и полнотой передачи в орган местного самоуправления Приморского края принятых от заявителя документов;

- своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от органа местного самоуправления Приморского края информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении муниципальной услуги, принятого в соответствии с настоящим Административным регламент;

- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения МФЦ особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

20.6 Специалисты подразделения МФЦ несут ответственность за качество приема комплекта документов у заявителя, в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, а также за своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

**21. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

21.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Надеждинского муниципального района, ее должностного лица либо муниципального служащего, а также МФЦ, работника МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

21.2. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных

пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных подпунктами 1, 3, 4, 6, 8, 10 настоящего пункта.

21.3. Жалоба может быть подана при личном приеме, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования, в МФЦ либо в Администрацию Приморского края:

- на почтовый адрес администрации Надеждинского муниципального района: 692481, Приморский край, Надеждинский район, село Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, д. 59 «а»;

- на электронную почту администрации администрации Надеждинского муниципального района: [nadezhdinsky\\_mo@mo.primorsky.ru](mailto:nadezhdinsky_mo@mo.primorsky.ru);

- с использованием официального сайта администрации администрации Надеждинского муниципального района: <http://www.nadezhdinsky.ru>;

21.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, также МФЦ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, также МФЦ, их работников;

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

21.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

21.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя (представителя заявителя), зарегистрированная в установленном порядке.

21.7. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

21.8. Жалоба на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подается на имя главы администрации Надеждинского муниципального района и рассматривается главой администрации Надеждинского муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации Надеждинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги рассматривается начальником Управления

градостроительства и архитектуры администрации Надеждинского муниципального района.

21.9. Жалоба, поступившая в администрацию Надеждинского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 21.8 настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Надеждинского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

21.10. Жалоба, поступившая в МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным советующими полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

21.11. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в антимонопольный орган.

21.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

21.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 21.11 настоящего регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме по почтовому адресу, а в случае если жалоба представлена в виде электронного документа, - по адресу электронной почты заявителя (представителя заявителя) либо по почтовому адресу, указанному в электронном документе, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с учетом статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в целях незамедлительного

устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

21.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

на проведение земляных работ»

В (наименование подразделения органа  
местного самоуправления)

От кого: \_\_\_\_\_  
(сведения о лице, планирующем  
осуществлять земляные

работы. Наименование юридического лица,  
ИНН, юридический

и почтовый адреса, Ф.И.О.,  
дата и место рождения руководителя;

телефоны. Ф.И.О. физического лица,  
серия, номер, когда и кем

выдан документ, удостоверяющий личность,

адрес места регистрации)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче выписки из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети

Наименование юр.лица или Ф.И.О. физ.лица – заявителя \_\_\_\_\_

Юридический и почтовый адреса юр. лица или адрес места жительства физ. лица \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_ ИНН юр.лица \_\_\_\_\_

Прошу выдать выписку из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети, с целью самостоятельного согласования проведения земляных работ с указанными организациями.

Земляные работы планируется производить по адресу:

в срок \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ г. до \_\_\_\_\_ г.  
(количество дней)

для \_\_\_\_\_ в границах точек \_\_\_\_\_  
(вид работ)

на земельном участке длиной \_\_\_\_\_ м, шириной \_\_\_\_\_ м.

Выписку из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети, доверяется получить \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Способ получения выписки (нужное отметить знаком "V"):

В (наименование подразделения органа  
местного самоуправления)

Почтовой отправлением

КГАУ «МФЦ Приморского края»

Электронной почтой

Приложение:<sup>1</sup>

---

---

---

Заявитель (представитель заявителя):

---

(должность, № и дата выдачи доверенности) (подпись) (Ф.И.О.)

---

(дата подачи заявления)

М.П.

---

<sup>1</sup> Не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (ордера)  
на проведение земляных работ»

В (наименование подразделения органа  
местного самоуправления)

От кого: \_\_\_\_\_  
(сведения о лице, планирующем  
осуществлять земляные

\_\_\_\_\_ работы. Наименование юридического лица,  
ИНН, юридический

\_\_\_\_\_ и почтовый адреса, Ф.И.О.,  
дата и место рождения руководителя;

\_\_\_\_\_ телефоны. Ф.И.О. физического лица,  
серия, номер, когда и кем

\_\_\_\_\_ выдан документ, удостоверяющий личность,

\_\_\_\_\_ адрес места регистрации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ

Прошу выдать разрешение (ордер) на проведение земляных работ на земельном(-ых)  
участке(-ах) с кадастровым(-и) номером(-ами) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на срок с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ для

\_\_\_\_\_ (вид работ)

\_\_\_\_\_ Работы будут производиться в границах точек \_\_\_\_\_  
длинной \_\_\_\_\_ м, шириной \_\_\_\_\_ м.

По завершении работ будет восстановлено нарушенное в процессе производства  
работ благоустройство: покрытие улиц \_\_\_\_\_ кв. м,  
тротуара, проезда, площадки, дворовой территории \_\_\_\_\_ кв. м  
(асфальтобетон, бетонная плитка "брусчатка", другое - указать),  
озелененных территорий \_\_\_\_\_ кв. м,  
гравийного покрытия \_\_\_\_\_ кв. м.

Право пользования землей закреплено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа(-ов), дата, №)

\_\_\_\_\_ Разрешение (ордер) на проведение земляных работ доверяется получить

(должность, Ф.И.О., № и дата выдачи доверенности)

Дополнительно информируем:

Работы будут производиться (нужное отметить знаком "V"):

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

- хозяйственным способом;

- подрядным способом в соответствии с договором от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, Ф.И.О.,  
руководителя, номер телефона)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_

(наименование, дата и номер документа, наименование уполномоченной  
организации, его выдавшей)

Производителем работ приказом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ назначен

(должность, Ф.И.О.)

Объект производства земляных работ обеспечен утвержденной проектной документацией, строительными материалами, механизмами, ограждениями, рабочей силой, финансированием.

С требованиями Правил благоустройства (*наименование муниципального образования*) ознакомлен.

В связи с производством земляных работ принят нормативный правовой акт о введении временных ограничений или прекращении движения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщить в (*наименование муниципального образования*).

Способ получения решения (нужное отметить знаком "V"):

В (*наименование подразделения органа местного самоуправления*)

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Почтовой отправлением

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

КГАУ «МФЦ Приморского края»

Электронной почтой

Приложение:<sup>2</sup>

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
- .... \_\_\_\_\_

Заявитель (представитель заявителя): \_\_\_\_\_

(должность, N и дата выдачи доверенности, подпись, Ф.И.О., контактный телефон)

Дата подачи заявления «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>2</sup> Не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ

М.П. <при наличии>

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (ордера)  
на проведение земляных работ»

В (наименование подразделения органа  
местного самоуправления)

От кого: \_\_\_\_\_  
(сведения о лице, планирующем  
осуществлять земляные

\_\_\_\_\_ работы. Наименование юридического лица,  
ИНН, юридический

\_\_\_\_\_ и почтовый адреса, Ф.И.О.,  
дата и место рождения руководителя;

\_\_\_\_\_ телефоны. Ф.И.О. физического лица,  
серия, номер, когда и кем

\_\_\_\_\_ выдан документ, удостоверяющий личность,

\_\_\_\_\_ адрес места регистрации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ  
в зоне расположения инженерных сетей и сооружений с целью  
устранения аварии, произошедшей при их эксплуатации

Прошу выдать ордер (разрешение) на проведение земляных работ на срок до шести суток в зоне расположения инженерных сетей и сооружений с целью устранения аварии, произошедшей при их эксплуатации по адресу:

\_\_\_\_\_ на срок с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На сетях \_\_\_\_\_  
(наименование инженерных коммуникаций)

произошло \_\_\_\_\_  
(подробное описание аварийной ситуации)

\_\_\_\_\_ по результатам составлен Акт об аварии от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

В процессе производства работ по устранению аварии нарушено благоустройство:

1. Покрытие улиц \_\_\_\_\_ кв. м.

2. Тротуар, отмостка, проезд, площадка, дворовая территория: \_\_\_\_\_ кв. м.

(асфальтобетон, бетонная плитка "брусчатка", другое - указать)

3. Озелененная территория \_\_\_\_\_ кв. м.

4. Гравийное покрытие \_\_\_\_\_ кв. м.

Заявка передана "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по телефону:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (нужный номер подчеркнуть).

Присвоен номер аварийного сообщения \_\_\_\_\_

Ответственный за проведение аварийных работ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, телефон)

Схема места производства аварийных работ и справка о наличии на балансе прилагаются.

(наименование инженерных коммуникаций)

Дата завершения работ с восстановлением элементов нарушенного благоустройства  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С требованиями пп. \_\_\_\_\_ Правил благоустройства территории (наименование органа местного самоуправления) ознакомлен.

Уведомлен о том, что срок действия данного ордера (разрешения) на проведение земляных работ не продлевается.

О сроках, необходимых для устранения аварии, уведомлены:

- правообладатели земельных участков, на которых произошла авария;

- ГИБДД УВД \_\_\_\_\_ (в случае производства работ на проезжей части или в границах полосы отвода автомобильной дороги);

- уполномоченный орган администрации \_\_\_\_\_ по организации пассажирских перевозок (в случае производства работ на муниципальных маршрутах регулярных перевозок).

Способ получения решения (нужное отметить знаком "V"):

В (наименование подразделения органа  
местного самоуправления)

КГАУ «МФЦ Приморского края»

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Почтовой отправлением

Электронной почтой

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Заявитель (представитель заявителя): \_\_\_\_\_

(должность, № и дата выдачи доверенности, подпись, Ф.И.О., телефон)

Дата подачи заявления "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (ордера)  
на проведение земляных работ»  
В (наименование подразделения органа  
местного самоуправления)

От кого: \_\_\_\_\_  
(сведения о лице, планирующем  
осуществлять земляные

\_\_\_\_\_ работы. Наименование юридического лица,  
ИНН, юридический

\_\_\_\_\_ и почтовый адреса, Ф.И.О.,  
дата и место рождения руководителя;

\_\_\_\_\_ телефоны. Ф.И.О. физического лица,  
серия, номер, когда и кем

\_\_\_\_\_ выдан документ, удостоверяющий личность,

\_\_\_\_\_ адрес места регистрации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о продлении срока действия разрешения (ордера)  
на проведение земляных работ  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Прошу продлить срок действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Запланированные ранее работы не проведены по причине \_\_\_\_\_

По состоянию на дату подачи настоящего заявления:  
выполнены следующие мероприятия: \_\_\_\_\_,  
(вид работ)  
подлежат выполнению: \_\_\_\_\_

Объект производства земляных работ обеспечен утвержденной проектной документацией, строительными материалами, механизмами, ограждениями, рабочей силой, финансированием.

С требованиями Правил благоустройства (наименование муниципального образования) ознакомлен.

Разрешение (ордер) на проведение земляных работ доверяется получить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., № и дата выдачи доверенности)

Способ получения решения (нужное отметить знаком "V"):

В (наименование подразделения органа  
местного самоуправления)


Почтовы отправлением


КГАУ «МФЦ Приморского края»

Электронной почтой

Заявитель (представитель заявителя): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, № и дата выдачи доверенности, подпись, Ф.И.О., телефон)

Дата подачи заявления «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (ордера)  
на проведение земляных работ»

В (наименование подразделения органа  
местного самоуправления)

От кого: \_\_\_\_\_  
(сведения о лице, планирующем  
осуществлять земляные

\_\_\_\_\_ работы. Наименование юридического лица,  
ИНН, юридический

\_\_\_\_\_ и почтовый адреса, Ф.И.О.,  
дата и место рождения руководителя;

\_\_\_\_\_ телефоны. Ф.И.О. физического лица,  
серия, номер, когда и кем

\_\_\_\_\_ выдан документ, удостоверяющий личность,

\_\_\_\_\_ адрес места регистрации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_  
(место производства земляных работ)

Прошу закрыть разрешение (ордер) на проведение земляных работ от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_.

Работы на объекте выполнены. Благоустройство восстановлено в соответствии с  
планом восстановления благоустройства и озеленения.

Обратная засыпка траншеи выполнена \_\_\_\_\_,  
(материал обратной засыпки)

коэффициент уплотнения обратной засыпки траншеи \_\_\_\_\_.

Щебеночное основание выполнено \_\_\_\_\_ (см),  
(фракция, толщина)

коэффициент уплотнения щебеночного основания \_\_\_\_\_.

Асфальтобетонное покрытие выполнено:

нижний слой \_\_\_\_\_,  
(тип а/бетонной смеси, толщина слоя (см))

верхний слой \_\_\_\_\_,  
(тип а/бетонной смеси, толщина слоя (см))

Качество асфальтобетонного покрытия соответствует СП 82.13330.2016. «Свод  
правил. Благоустройство территорий. Актуализированная редакция СНиП III-10-75».

Работы на объекте выполнены в соответствии с согласованной проектной  
документацией. Нарушенное благоустройство территории восстановлено в полном объеме с  
восстановлением нарушенного в процессе производства работ покрытия улиц \_\_\_\_\_ кв.  
м, тротуара, проезда, площадки, дворовой территории \_\_\_\_\_ кв. м (асфальтобетон,  
бетонная плитка "брусчатка", другое -указать), озелененных территорий \_\_\_\_\_ кв. м,  
гравийного покрытия \_\_\_\_\_ кв. м.

Способ получения решения (нужное отметить знаком "V"):

В (наименование подразделения органа местного самоуправления)	<input type="checkbox"/>	Почтовым отправлением	<input type="checkbox"/>
КГАУ «МФЦ Приморского края»	<input type="checkbox"/>	Электронной почтой	<input type="checkbox"/>

Заявитель (представитель заявителя): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, № и дата выдачи доверенности, подпись, Ф.И.О.)

Дата подачи заявления «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО<sup>3</sup>

Правообладатель земельного участка кадастровый  
№ \_\_\_\_\_ (представитель правообладателя):

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

(должность, № и дата выдачи доверенности, подпись, Ф.И.О.)

<sup>3</sup> В случае отказа в согласовании необходимо приложить обосновывающие пояснения (материалы).

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (ордера)  
на проведение земляных работ»

АДМИНИСТРАЦИЯ (указывается наименование муниципального образования), адрес, телефоны

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Выдано заявителю (представителю заявителя) \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Производитель работ: \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Должностное лицо, ответственное за проведение работ: \_\_\_\_\_

Проведение земляных работ разрешено с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Вид работ: \_\_\_\_\_

Адрес места производства работ: \_\_\_\_\_

в границах точек на земельном(-ых) участке(-ах) с кадастровым(-ми) номером(-ами)

длиной \_\_\_\_\_ м, шириной \_\_\_\_\_ м.

Разрешение(-я) на использование земельного(-ых) участка(-ов) \_\_\_\_\_

Особые условия: \_\_\_\_\_

Разрешение (ордер) на проведение земляных работ оформил \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Разрешение (ордер) на проведение земляных работ продлен до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О., должность, дата)

Разрешение (ордер) на проведение земляных работ продлен до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О., должность, дата)

Отметка о закрытии: \_\_\_\_\_

Руководитель (наименование муниципального образования) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись, дата)

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (ордера)  
на проведение земляных работ»

(бланк письма  
администрации)

РЕШЕНИЕ

о прекращении действия разрешения (ордера) на проведение  
земляных работ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Специалистом (наименование подразделения муниципального образования) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

установлено \_\_\_\_\_ (описание нарушения)

На основании пункта 11 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ», утвержденного постановлением администрации \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее - административный регламент), с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ действие разрешения (ордера) на проведение земляных работ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_, (наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

прекращается.

Предлагаем \_\_\_\_\_ (наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ в установленном административным регламентом порядке получить разрешение (ордер) на проведение земляных работ по восстановлению благоустройства по ранее существующему типу, нарушенного при производстве работ по разрешению (ордеру) на проведение земляных работ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Руководитель (наименование подразделения муниципального образования) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., телефон)

С решением о прекращении действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ознакомлен, копию решения получил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, № и дата выдачи доверенности представителя заявителя)