



**ПРИМОРСКИЙ КРАЙ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ НАДЕЖДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**  
**РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05 марта 2024 года

с. Вольно – Надеждинское

№ 100

**О внесении изменений в постановление администрации Надеждинского муниципального района от 15.10.2019 № 540 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Приморского края от 03.12.2018 № 402-КЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Приморского края в области регулирования земельных отношений», руководствуясь Уставом Надеждинского муниципального района.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации Надеждинского муниципального района от 15.10.2019 № 540 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ», изложив Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ» в новой редакции (прилагается).

2. Общему отделу администрации Надеждинского муниципального района опубликовать настоящее постановление в районной газете «Трудовая слава».

3. Отделу информатизации администрации Надеждинского муниципального района разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Надеждинского муниципального района, курирующего вопросы градостроительства и архитектуры.

Глава администрации Надеждинского  
муниципального района

М.О. Якимов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением о внесении изменений в  
постановление администрации Надеждинского  
муниципального района от 05.03. 2024 г. № 100  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения (ордера)  
на проведение земляных работ» 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 регламента**

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

1.2. 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. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявитель), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), либо к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, указанным в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или в КГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее - МФЦ), с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

**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 № 13.

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> | 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> | Прием главы администрации Надеждинского муниципального района:<br>14 <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  |

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> | Приемный день:<br>10 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup> |
| 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   |

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 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) 2-02-94.

3) посредством публичного размещения информационных материалов:

посредством публичного размещения информационных материалов на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района <https://nadezhdinsky.gosuslugi.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

на Едином портале государственных услуг и функций (далее - Единый портал), на Региональном портале государственных услуг Приморского края (далее- Региональный портал);

4) посредством подготовки ответов на письменные обращения и направления их в адрес заявителя администрацией Надеждинского муниципального района;

5) посредством подготовки ответов в форме электронного документа и направления их по электронной почте при обращении 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 [priemnaya@nadezhdinsky.ru](mailto:priemnaya@nadezhdinsky.ru).

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

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

При отсутствии у специалиста, принявшего телефонный звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.4. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде простого почтового отправления в адрес 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 администрации Надеждинского муниципального района.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

3.5. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившие по электронной почте подразделения администрации Надеждинского муниципального района, с использованием официального сайта администрации Надеждинского муниципального района, исполняются аналогично документам, поступившим на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю 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** Результат предоставления муниципальной услуги:

а) 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;

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

принятие решения о продлении (ордера) на проведение земляных работ, возврат (направление) заявителю разрешения (ордера) на проведение земляных работ с отметкой о продлении срока действия

возврат (направление) заявителю разрешения (ордера) на проведение земляных работ с приложением уведомления об отказе в продлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ;

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

принятие решения о закрытии (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 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 Надеждинского муниципального района.

Срок предоставления муниципальной услуги 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 одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации Надеждинского муниципального района.

Срок выполнения административной процедуры «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 семи рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации Надеждинского муниципального района.

Срок выполнения административной процедуры «закрытие разрешения (ордера) на проведение земляных работ» либо выдачи (направления) уведомления об отказе в закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ - не более семи рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации Надеждинского муниципального района.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более одного 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 8.1 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»;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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»; 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»; постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об

утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;

постановление Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»; приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386Н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

постановление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года № 3 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПин 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарнопротивоэпидемических (профилактических) мероприятий»

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

Порядок осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения в Приморском крае, утвержденный постановлением Администрации Приморского края от 11.04.2012



№ 87-па «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения в Приморском крае»;

перечень муниципальных правовых актов муниципального образования.

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

9.1. При личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя для удостоверения личности 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 разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.  
2) документ, подтверждающий право собственности или право пользования земельным участком (в случае отсутствия сведений о зарегистрированных правах на земельный участок в ЕГРН).

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

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

5) обзорная схема участка работ с указанием точек поворота сети, выполненная на основании общедоступных карт - схем (при их наличии) с привязкой к существующим объектам капитального строительства и инфраструктуры, либо топографическая съемка территории масштаба 1:500 с указанием точного места производства земляных работ;

В случае предоставления документа на бумажном носителе, предоставляется в двух экземплярах; второй экземпляр, на котором проставляется штамп «к Ордеру № », возвращается заявителю;

6) в случае наличия владельцев (собственников) существующих сетей или коммуникаций их согласие, содержащие обязательные для исполнения технические требования и условия.

7) обязательства заявителя о соблюдении правил технической безопасности, а также норм и правил, установленных при проведении соответствующих видов работ;

8) в случае строительства новых объектов, не требующих разрешения на строительство,

представляется схема размещения сети, отображённую на топографической съёмке М 1:500. На схеме указываются её технические характеристики, места пересечений с существующими сетями и их описание (диаметры сетей и материалы при необходимости), углы поворота сети в единой местной системе координат «МСК-25», а также профиль инженерных коммуникаций.

9) в случае производства земляных работ, связанных с ограничением дорожного движения, представляется согласие владельца автомобильной дороги, содержащее обязательные для исполнения технические требования и условия, а также согласие Государственной инспекции по безопасности дорожного движения, выраженное в схеме организации производства работ.

9.2.2. для получения разрешения (ордера) на проведение земляных работ в зоне расположения инженерных сетей и сооружений, с целью устранения аварии, произошедшей при их эксплуатации, заявитель в течение трех рабочих дней со дня начала работ по устранению аварии представляет заявление, оформленное в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту и следующие документы:

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

2) акт обследования места аварии, утверждённый производителем или инициатором проведения земляных работ.

3) обзорная схема участка работ с указанием точек поворота сети, выполненная на основании общедоступных карт схем (при их наличии) с привязкой к существующим объектам капитального строительства и инфраструктуры, либо топографическая съёмка территории масштаба 1:500 с указанием точного места производства земляных работ.

В случае представления документа на бумажном носителе, он представляется в двух экземплярах; второй экземпляр, на котором проставляется штамп «к Ордеру № », возвращается заявителю.

4) согласие владельца автомобильной дороги, предусмотренное Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в случае производства работ в полосе отвода автомобильной дороги.

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

1) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;

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

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

4) график производства работ, утверждённый производителем или инициатором проведения земляных работ. В графике необходимо отразить сроки проведения всех технологических операций, для которых необходимо продление разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

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

1) заявление о закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ, оформленное в соответствии с приложением № 4 к настоящему регламенту, с отметками правообладателя(-ей) земельных участков и в случае наличия владельцев (собственников) существующих сетей или коммуникаций, предоставивших согласие содержащие обязательные для исполнения технические требования и условия, отметки о их выполнении;

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

3) ранее выданное разрешение (ордер) на проведение земляных работ.

**9.3. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель 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;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект недвижимости;

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

9.4. В случае если документы, предусмотренные пунктом 9.3 настоящего регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе уполномоченные специалисты администрации Надеждинского муниципального района или 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 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 - органы участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

**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 разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

- 1) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в пункте 9.2.1 настоящего регламента;
- 2) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- 3) планирование общегородских мероприятий и праздников в месте предполагаемого осуществления земляных работ;
- 4) подача заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земельных работ, на которые не распространяет действие настоящий регламент;
- 5) подача заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территориях, на которые не распространяет действие настоящий регламент;
- 6) несоответствие сроков и временных показателей запланированных работ (выполняемых только в определённое время года) срокам предоставления муниципальной услуги.
- 7) наличие у Заявителя незакрытых ранее выданных ордеров, срок действия которых истек.

11.1.2. 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:

- 1) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в пункте 9.2.2 настоящего регламента;
- 2) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- 3) подача заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земельных работ, на которые не распространяет действие настоящий регламент;
- 4) подача заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территориях, на которые не распространяет действие настоящий регламент;
- 5) в представленных документах имеются несоответствия планируемого производства работ требованиям Правил благоустройства, образованных в границах Надеждинского муниципального района – Надеждинского сельского поселения, Тавричанского сельского поселения, Раздольненского сельского поселения;

11.1.3. 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, предусмотренных пунктом 9.2.3 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.

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

1) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления о закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ, оформленного в соответствии с приложением № 4 к настоящему регламенту, с отметкой правообладателя(-ей) земельных участков, представителем заявителя;

2) 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;

3) отсутствие отметки о согласовании правообладателем земельного участка проведенных работ по восстановлению благоустройства и озеленения и (или) наличие обоснованных замечаний к восстановленному благоустройству и озеленению;

4) в случае наличия владельцев (собственников) существующих сетей или коммуникаций, предоставивших согласие, содержащее обязательные для исполнения технические требования и условия, отсутствие отметки о выполнении обязательных для исполнения технических требований и условий указанного согласия.

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 в администрацию Надеждинского муниципального района из уполномоченных органов законных требований о прекращении действия ордера (разрешения) на проведение земляных работ;

2) поступление в администрацию Надеждинского муниципального района судебных актов, вступивших в законную силу;

3) поступление в администрацию Надеждинского муниципального района сообщения о прекращении имущественных прав на использование соответствующего земельного участка, участка территории, на которых осуществляется проведение земляных работ.

**12. Порядок, размер и основания взимания с заявителя платы, при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами**

**Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

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 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.

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем, регистрируется не позднее первого рабочего дня после поступления заявления в уполномоченный орган.

**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 администрации Надеждинского муниципального района.

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, утверждённым приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386Н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»; оказание специалистами уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

16.1. Показатели 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, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

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

% (доля) заявителей, 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 муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

качество:

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

% (доля) заявителей, 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 МФЦ

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

взаимодействие МФЦ с органами местного самоуправления (далее ОМСУ) при предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги; направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю (заявителя) в случае обращения заявителя (заявителя) за предоставлением муниципальной услуги посредством подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично, а также посредством подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде через Единый портал государственных услуг и функций (ЕГПУ) и (или) Региональный портал услуг Приморского края;

получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (заявителя) в случае обращения заявителя (заявителя) за предоставлением муниципальной услуги посредством простого почтового отправления, а также с помощью электронной почты, или с использованием официального сайта Администрации Надеждинского муниципального района.

##### **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 подпунктами 9.2.1 - 9.2.4 пункта 9.2 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 администрации Надеждинского муниципального района.

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

а) при личном обращении заявителя 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 на предмет наличия подчисток и исправлений.

Срок прохождения административной процедуры не превышает 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов.

#### 17.2. Взаимодействие МФЦ с ОМСУ.

При необходимости, специалист уполномоченного органа администрации Надеждинского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более одного рабочего дня формирует и направляет запросы о предоставлении документов в ОМСУ:

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;

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.

Специалист уполномоченного органа администрации Надеждинского муниципального района проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 11.1.1 и 1.1.2 настоящего регламента, 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.

Результатом административной процедуры является:

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 № 5 к настоящему регламенту.

17.4. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителем (заявителя) в случае обращения заявителя (заявителя) за предоставлением муниципальной услуги посредством подачи документов необходимых для предоставления муниципальной услуги лично, а также посредством подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде через Единый портал государственных услуг и функций (ЕГПУ) и (или) Региональный портал услуг Приморского края направлены в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю способом, подтверждающим получение документа заявителем, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

17.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (заявителя) в случае обращения заявителя (заявителя) за предоставлением муниципальной услуги посредством простого почтового отправления, а также с помощью электронной почты, или с использованием официального сайта Администрации Надеждинского муниципального района.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

Заявителем 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 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 со дня принятия решения.

17.6. Продление разрешения (ордера) на проведение земляных работ и направление (выдача) заявителю 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 11.1.3 настоящего 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 продлении 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 разрешение (ордере) на проведение земляных работ и удостоверяется печатью и подписью руководителя 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 возврат (направление) заявителю разрешения (ордера) на проведение земляных работ с отметкой о продлении срока действия либо возврат (направление) заявителю разрешения (ордера) на проведение земляных работ с приложением уведомления об отказе в продлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

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

17.7. Закрытие разрешения (ордера) на проведение земляных работ и направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной 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 регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги 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 администрации Надеждинского муниципального района либо лица, исполняющего его обязанности.

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

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

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

17.8. 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 двух 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 № 6 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 день направляется заявителю в письменной форме:

при личном приеме;

любым доступным способом, подтверждающим получение.

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).

17.9. Порядок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, с приложением оригиналов таких документов в произвольной форме (далее - запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок) представляется в МФЦ в электронном виде через Единый портал государственных услуг и функций (ЕГПУ) и (или) Региональный портал услуг Приморского края или в ходе личного приёма в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за регистрацию запроса, регистрирует запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок в день поступления в электронной базе данных МФЦ.

Специалист МФЦ проводит проверку указанных в запросе об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений в срок, не превышающий один рабочий день со дня регистрации такого запроса в МФЦ.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист МФЦ осуществляет исправление и замену указанных документов, передаёт их специалисту МФЦ ответственному за регистрацию запроса, в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня регистрации запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ, готовит проект уведомления заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок и передает указанный проект специалисту МФЦ, ответственному за регистрацию запроса, в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня регистрации запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Срок рассмотрения запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, не превышает 5 рабочих дней со дня регистрации такого запроса в МФЦ.

17.10. В случае в случае утраты (порчи) разрешения (ордера) на проведение земляных работ, заявитель имеет право обратиться в органы администрации Надеждинского муниципального района с заявлением о выдаче дубликата ранее выданных документов.

Основанием выдачи дубликата является поступление от заявителя заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

17.10.1. Заявление о выдаче дубликата представляется заявителем в МФЦ или в органы (указывается уполномоченный орган) (указывается наименование муниципального образования) ранее выдавшие документов, в электронном виде через Единый портал государственных услуг и функций (ЕГПУ) и (или) Региональный портал услуг Приморского края или в ходе личного приёма.

17.10.2. Заявление о выдаче дубликата регистрируется специалистом МФЦ или должностным лицом (работником) Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном настоящим Регламентом, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

17.10.3. Должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в Администрации принимает одно из следующих решений:

- 1) о выдаче дубликата;
- 2) об отсутствии оснований выдачи дубликата.

Срок рассмотрения запроса о выдаче дубликата, документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не превышает трех рабочих дней со дня регистрации такого запроса.

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

Документы, предусмотренные пунктами 9.2 и 9.3 настоящего регламента, могут быть направлены в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал.

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

19.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, 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 или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

- 1) срок предоставления муниципальной услуги;
- 2) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

- 3) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- 4) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- 5) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- 6) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 7) режим работы и адреса иных МФЦ находящихся на территории Приморского края;
- 8) 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 за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя.

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

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 один экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего 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 формирует представленные заявителем документы (за исключением случаев, предусматривающих обязательное предоставление заявителем оригиналов документов в соответствии с разделом 9 настоящего регламента), распечатывает один экземпляр 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, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем.

Заявление, документы, представленные заявителем, а также расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя заявление, документы и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган.

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 за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности 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 и предлагает ознакомиться с ними.

19.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ 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 МФЦ, 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 РЕГЛАМЕНТА

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

20.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента, последовательностью действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, 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 планов работы уполномоченного органа администрации Надеждинского муниципального района. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с оказанием муниципальной 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 администрации Надеждинского муниципального района за правильность и обоснованность предоставления муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях Исполнителя (в органах местного самоуправления) 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 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 регламентом;

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 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 РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА И ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

21.1. Заявитель 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 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 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;

б) за требование с 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, а также МФЦ и 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 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.

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 Правительство Приморского края.

21.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника

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

21.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

21.7. Заявитель (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 муниципального образования администрации Надеждинского муниципального района и рассматривается главой муниципального образования

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 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 (администрации Надеждинского муниципального район, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

21.11. 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 денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

21.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 21.11 настоящего регламента, заявителю в письменной форме по почтовому адресу, а в случае если жалоба представлена в виде электронного документа, - по адресу электронной почты 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.

21.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

21.14. 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 признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее одного рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (ордера) на  
проведение земляных работ»

В Администрацию Надеждинского  
муниципального

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 \_\_\_\_\_  
длиной \_\_\_\_\_ 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 Администрации Надеждинского  
муниципального района  
КГАУ «МФЦ Приморского края  
В форме электронного документа

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

Почтовым отправлением

Электронной почтой

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

Приложение<sup>1</sup>

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

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

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

М.П. <при наличии>

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

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (ордера) на  
проведение земляных работ»

В Администрацию Надеждинского  
муниципального района

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:

\_\_\_\_\_ (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 благоустройств «\_\_» \_\_\_\_\_ 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).

В Администрации Надеждинского  
муниципального района  
КГАУ «МФЦ Приморского  
В форме электронного документа

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

Почтовым отправлением

|  |
|--|
|  |
|  |

Электронной почтой

Заявитель:

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

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

М.П.

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

В Администрацию Надеждинского  
муниципального района

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 Администрации Надеждинского  
муниципального района

КГАУ «МФЦ Приморского края»

В форме электронного документа

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

Почтовым отправлением

Электронной почтой

|  |
|--|
|  |
|  |

Заявитель:

---

(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 Администрацию Надеждинского  
муниципального района

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

верхний слой \_\_\_\_\_

(тип а/бетонной смеси, толщина слоя (см))

Качество асфальтобетонного покрытия соответствует СП 82.13330.2016. «Свод правил.  
Благоустройство территорий. Актуализированная редакция СНиП Ш-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 Администрации Надеждинского  
муниципального района  
КГАУ «МФЦ Приморского края»  
В форме электронного

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

Почтовым отправлением

Электронной почтой

|  |
|--|
|  |
|  |

Заявитель:

\_\_\_\_\_

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

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

СОГЛАСОВАНО

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ НАДЕЖДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
(Наеждинский район, с. Вольно-Наеждинское, ул. Пушкина 59а, тел. 8 (20294)  
42334)

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)

линой \_\_\_\_\_ 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 № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (ордера) на  
проведение земляных работ»

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)