

23

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Сельское поселение  
Заволжский сельсовет  
Харабалинского муниципального района  
Астраханской области»  
от 28.02.2025 № 8

Административный регламент  
муниципального образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет  
Харабалинского муниципального района Астраханской области» по  
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ»

I. Общие положения.

1.1. Административный регламент муниципального образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» устанавливает:

- 1) общие положения;
- 2) стандарт предоставления муниципальной услуги (далее - «Услуга»);
- 3) 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. Раздел содержит варианты предоставления Услуги, включающие порядок предоставления указанной Услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата Услуги, за получением которого они обратились;
- 4) формы контроля за исполнением административного регламента;
- 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Проведение земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ (далее - «Разрешение») запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.



4

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

- 1) строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
- 2) строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
- 3) инженерные изыскания;
- 4) капитальный, текущий ремонт зданий, строений, сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;
- 5) размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также установка опор, информационных и рекламных конструкций, использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;
- 6) аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;
- 7) снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
- 8) проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе проведение археологических полевых работ);
- 9) благоустройство - комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории (далее - «Благоустройство») и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных



внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

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

Заявитель обращается в администрацию муниципального образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» (далее - «Уполномоченный орган») с заявлением о предоставлении Услуги с целью:

- 1) получения разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области»;
- 2) получения разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории муниципального образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области»;
- 3) продления разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области».

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области»:

- местонахождение администрации и почтовый адрес:
- адрес: 416025, Астраханская область, Харабалинский район, с.Заволжское, ул.Ленина, д.42;
- телефон канцелярии Администрации: 8(85171) 5-47-31.
- адрес электронной почты Администрации: [zavolzh\\_amo@mail.ru](mailto:zavolzh_amo@mail.ru) ;
- адрес официального сайта Администрации: <https://zavolzhskijselsovet.ru>
- график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

1.4. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - «МФЦ»);
- 2) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - «Единый портал»);
  - на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - «Региональный портал»);



- на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://zavolzhskijsejsovet.ru>) и (или) МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;
- адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа;
- документов, необходимых для предоставления Услуги;
- порядка и сроков предоставления Услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, сотрудников МФЦ и принимаемых ими при предоставлении Услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, сотрудник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (номере МФЦ), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, то телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, то должностное лицо Уполномоченного органа, сотрудник МФЦ может предложить заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема



граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3 настоящего регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861.

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

1.9. На официальных сайтах, стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление Услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

Адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «Федеральный закон №210-ФЗ») порядке, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти,



органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», с учетом требований к информированию, установленных настоящим регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## II. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Услугу.

2.2.1. Услуга предоставляется Уполномоченным органом - администрацией муниципального образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области».

Уполномоченный орган обеспечивает предоставление Услуги через МФЦ или в электронной форме посредством Единого портала, также в иных формах, по выбору заявителя, в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ.

2.3. В предоставлении Услуги принимают участие:

- Федеральная службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральная налоговая служба;
- Министерство культуры Российской Федерации;
- Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;
- Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- Государственная инспекция безопасности дорожного движения;
- органы исполнительной власти Астраханской области;
- органы местного самоуправления Астраханской области;
- МФЦ.

2.4. При предоставлении Услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

2.5. Результатом предоставления Услуги является:

- 1) разрешение на право производства земляных работ по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту.



9

Результат предоставления Услуги, указанный в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в личный кабинет на Едином портале в день подписания результата. Также заявитель может получить результат предоставления Услуги в МФЦ в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

2.6. Срок предоставления Услуги:

- 1) по основаниям, указанным в подпункте 1 пункта 1.2 настоящего административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе;
- 2) по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 1.2 настоящего административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе;
- 3) по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 1.2 настоящего административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

2.6.1. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Уполномоченного органа, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей соответствующего заявления лицами, указанными в пункте 1.2 настоящего административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ.

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

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

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

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

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

2.6.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги



составляет не более 15 минут.

2.6.4. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме.

Заявления о предоставлении Услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.7. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

\* 2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги с разделением на документы и информацию, которую заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.1. Для получения Услуги заявителя или представители заявителя, самостоятельно предоставляют следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - «ЕСИА») из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса



- с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением Услуги представителя заявителя). При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса;
  - 3) гарантийное письмо по восстановлению покрытия;
  - 4) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);
  - 5) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией.

2.8.2. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем в случае обращения по основаниям, указанным в подпункте 1 пункта 1.2 настоящего административного регламента:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;
- 2) проект производства работ, который содержит:

- текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;
- графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрывов; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

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

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с



правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ.

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

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

- 3) Календарный график производства работ;
- 4) договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);
- 5) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.8.3. В случае обращения по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 1.2 настоящего административного регламента:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;
- 2) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);
- 3) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварийей земельных участках, о предстоящих аварийных работах.

2.8.4. В случае обращения по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 1.2 настоящего административного регламента:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту;
- 2) календарный график производства земляных работ;
- 3) проект производства работ (в случае изменения технических решений);
- 4) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ), в случае смены исполнителя работ.

2.9. Перечень документов (информации), которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- 1) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);
- 2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица);
- 3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных



характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

4) уведомление о планируемом сносе;

5) разрешение на строительство;

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

7) разрешение на вырубку зеленых насаждений;

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

9) разрешение на размещение объекта;

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

11) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

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

13) схему движения транспорта и пешеходов.

Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия информацию (документы), указанные в настоящем пункте, в случаях, если заявитель не предоставил данную информацию (документы) по собственной инициативе.

2.10. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, направляются (подаются) в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ;

- электронного документа с использованием Единого портала;

- электронного документа с использованием Регионального портала.

2.11. Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона №210-ФЗ.

2.12. В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Услуги (далее - «Интерактивная форма»), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.13. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.



В случае направления в электронной форме заявления представителем заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях предоставления заявления в электронной форме документ должен быть подписан простой электронной подписью.

2.14. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

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

2.15. При предоставлении Услуги запрещается требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;
- 2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления;
- 4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении



Услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, сотрудников МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителей организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
- 5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.16.1. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги:

- 1) заявление о предоставлении Услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Услуги;
- 2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за Услугой;
- 4) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для



предоставления Услуги;

6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в Интерактивной форме заявления на Едином портале;

7) подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.16.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале не позднее 3 дней со дня подачи заявления.

2.16.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением Услуги.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.

2.17.1. Основания для приостановления предоставления Услуги:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;
- 2) наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковывать их содержание.

2.17.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

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

Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за предоставлением Услуги.

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

2.19. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление Услуги.

2.19.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.



## 2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга.

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

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами 1, 2 групп, а также инвалидами 3 группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

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

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами



(стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

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

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

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

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.21. Показатели доступности и качества оказания Услуги.

2.21.1. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью Единого портала.



- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.22. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ, особенности предоставления Услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления Услуги в электронной форме.

Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата Услуги в МФЦ.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Услуги с использованием Интерактивной формы в электронном виде.

\*Заполненное заявление о предоставлении Услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления Услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления Услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего административного регламента, направляются заявителю, его представителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством Единого портала.

В случае направления заявления посредством Единого портала результат предоставления Услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ.



2.25. Услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона №210-ФЗ.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, в том числе поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления;
- 3) рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения;
- 4) выдача результата на бумажном носителе (опционально).

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, в том числе поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченный орган, на Единый портал, на Региональный портал либо через МФЦ.

При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя заявителя);

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- текст в заявлении о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ поддается прочтению;
- в заявлении о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ подписано заявителем или уполномоченным представителем;
- прилагаются документы, необходимые для предоставления Услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии предоставленных документов требованиям настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, уведомляет заявителя о выявленных недостатках в



21

предоставленных документах и ему предлагается принять меры по их устранению.

В случае, если заявитель настаивает на принятии документов, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, принимает предоставленные заявителем документы.

В случае, если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением Услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, приложенных к нему документов, составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации Уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

\* Прием и регистрация заявления и документов на предоставление Услуги в форме электронных документов через Единый портал, Региональный портал.

При направлении заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на Едином портале, Региональном портале электронную форму запроса на предоставление Услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления Услуги.

На Едином портале, Региональном портале размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной



ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образцы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
- регистрирует документы в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;
- формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через Единый портал, Региональный портал;
- направляет поступивший пакет документов должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении разрешения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и приложенных к нему документов.

При направлении заявителем заявления и документов в Уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;
- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имени, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;
- проводит первичную проверку предоставленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;
- проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов, поступивших



посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления.

Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

В случае, если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента, не были предоставлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

В случае, если заявителем самостоятельно предоставлены все документы, необходимые для предоставления Услуги и в распоряжении Уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - до 5 рабочих дней со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

Критерий принятия решения: непредоставление документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления Услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении Услуги,



документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления Услуги.

3.4. Рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения заявления.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление Услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления Услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, проводит проверку правильности оформления и полноты содержания документов, необходимых для предоставления Услуги, на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства и выявляет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего административного регламента.

По итогам рассмотрения заявления должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, готовит проект решения, предусмотренного пунктом 2.5 настоящего административного регламента (далее – «Проект решения, решение») или проект решения об отказе в предоставлении Услуги.

Проект решения об отказе в предоставлении Услуги должен быть подготовлен должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление Услуги, при наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего административного регламента.

Решение изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй хранится в архиве Уполномоченного органа.

В решении об отказе в предоставлении Услуги должно быть указано основание для отказа, предусмотренное пунктом 2.17 настоящего административного регламента.

В случае, если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, в решении об отказе в предоставлении Услуги должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

Проект решения или проект решения об отказе в предоставлении Услуги предоставляется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление Услуги, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний, подписывает соответствующее решение.

Подписанное решение регистрируется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление Услуги, в установленном порядке.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней с момента получения должностным лицом Уполномоченного



органа, ответственным за предоставление Услуги, всех документов (информации), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- решение, предусмотренное пунктом 2.5 настоящего административного регламента;
- решение об отказе в предоставлении Услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, журнале регистрации.

3.5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально).

Основанием для начала выполнения административной процедуры является издание Уполномоченным органом одного из решений, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

Предоставление заявителю результата предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги может осуществляться следующим способом:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ.

Критерий принятия решения: подписанное решение о предоставлении Услуги или решение об отказе.

Результатом исполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю результата предоставления Услуги способом, указанным в заявлении о предоставлении Услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и



должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- соблюдение положений настоящего административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Астраханской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области»;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.

\* 4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Астраханской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги,



в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.5. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также сотрудников МФЦ при предоставлении Услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – «Жалоба»).

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудников МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания для отказа не предусмотрены



федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудников МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, сотрудников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудников МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления 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 Астраханской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудников МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудников МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.2. Жалоба должна содержать:



- 1) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лица Уполномоченного органа, или муниципального служащего, 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) Уполномоченного органа, должностного лица, уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, сотрудников МФЦ, их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, сотрудников МФЦ. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- 1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, МФЦ, сотрудников МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги;
- 2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые



необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

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.

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

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;
- к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;
- к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ.

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

5.7. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на сайте Уполномоченного органа, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом №210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

## VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.



6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Услуги, выполняемых МФЦ.

МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ;
- выдачу на бумажном носителе заявителю результата предоставления Услуги, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

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

6.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ.

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;
- б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону сотрудник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

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

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с



момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившему в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в МФЦ в письменной форме.

6.1.2. Выдача на бумажном носителе заявителю результата предоставления Услуги, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги.

При наличии в заявлении о предоставлении Услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – «Постановление №797»).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением №797.

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- распечатывает результат предоставления Услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;



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



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

В \_\_\_\_\_  
(наименование исполнительно-  
распорядительного органа  
местного самоуправления, предоставляющего  
муниципальную услугу)

от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя, фамилия, имя,  
отчество - для граждан, полное наименование  
организации - для юридических лиц,  
почтовый адрес и индекс,  
контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ  
при строительстве (реконструкции, ремонте) сетей инженерно-  
технического обеспечения и иных объектов

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование сети, объекта)

по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес, местоположение)

на \_\_\_\_\_ участке \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

Подрядчик

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, адрес, телефон)

Срок проведения работ:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

по рабочим чертежам \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование проектной организации, № чертежей)

Срок восстановления благоустройства



с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Допуск СРО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ г. регистрационные № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование СРО)

График производства работ:

\_\_\_\_\_  
Земляные работы, куб.м.

\_\_\_\_\_  
Монтажные работы

\_\_\_\_\_  
(указать длину трассы, количество труб, диаметр и др.)

\_\_\_\_\_  
Обратная засыпка, куб.м.

\_\_\_\_\_  
Восстановление благоустройства, кв.м.

\_\_\_\_\_  
Асфальтирование проезжих частей, кв.м.

\_\_\_\_\_  
Асфальтирование местных проездов, кв.м.

\_\_\_\_\_  
Асфальтирование тротуаров, кв. м

\_\_\_\_\_  
Восстановление газонов, зеленых насаждений, кв.м.

\_\_\_\_\_  
Восстановление дворовой территории, кв.м.

\_\_\_\_\_  
К заявлению прилагаются:

\_\_\_\_\_  
(наименование документов и количество экземпляров)

\_\_\_\_\_  
Заказчик (застройщик):

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подрядчик:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:



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

В \_\_\_\_\_  
(наименование исполнительно-  
распорядительного органа  
местного самоуправления, предоставляющего  
муниципальную услугу)

от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя, фамилия, имя,  
отчество - для граждан, полное наименование  
организации - для юридических лиц,  
почтовый адрес и индекс,  
контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ

Прошу продлить срок действия разрешения на осуществление земляных работ

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в связи с

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать причины, послужившие основанием невозможности выполнения земляных работ в сроки, указанные в  
разрешении на осуществление земляных работ)

на срок с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\*К заявлению прилагаются:

\_\_\_\_\_

(наименование документов и количество экземпляров)

Заказчик (застройщик):

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)  
М.П.

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_



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

## РАЗРЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

от 00.00.0000

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)  
Наименование заявителя (заказчика):

Адрес производства земляных работ:

Наименование работ: \_\_\_\_\_

Цель проведения работ (перечислены в пункте 1.1 административного регламента) \_\_\_\_\_

Условия проведения работ \_\_\_\_\_

Типы работ (на какие конкретно работы дается разрешение). Например, раскопка траншеи для канализации, раскопка траншеи для электрокабеля, раскопка траншеи для водостока, раскопка котлована для врезки, раскопка котлована под рекламный щит, раскопка котлована для опор наружного освещения, археологическая раскопка и т.д.).

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

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

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы: \_\_\_\_\_

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ: \_\_\_\_\_

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

Отметка о продлении	
---------------------	--

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Сведения об электронной подписи



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

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ \_\_\_\_\_ от 00.00.0000

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» №  
\_\_\_\_\_ от 00.00.0000 и приложенных к нему документов,  
Уполномоченным органом на предоставление муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» принято  
решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по  
следующим основаниям:

---

(указываются основания из числа предусмотренных пунктами 2.15 и 2.19 административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о  
предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных  
нарушений.

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

Сведения об электронной подписи

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)



9.	Уполномоченный орган / ППС		Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа
10.	Уполномоченный орган / ППС		Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
11.	Уполномоченный орган / ППС		Формирование отказа в предоставлении муниципальной услуги	
12.	Модуль МОД Уполномоченного органа / ППС	Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ, Уполномоченного органа	После окончания процедуры принятия решения



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

Описание административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

№ п/п	Место выполнения действия / используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1.	Уполномоченный орган / ПГС	Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления	Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня
2.	Уполномоченный орган / ПГС		Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3.	Уполномоченный орган / ПГС		Регистрация заявления	
4.	Уполномоченный орган / ПГС		Принятие решения об отказе в приеме документов	
5.	Уполномоченный орган / ПГС / СМЭВ	Формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления	Направление межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6.	Уполномоченный орган / ПГС / СМЭВ		Получение ответов на межведомственные запросы	
7.	Уполномоченный орган / ПГС	Рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения	Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 5 рабочих дней
8.	Уполномоченный орган / ПГС		Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа

39