# Приложение

# к постановлению Администрации города Обнинска

# № 1781-п от 21.07.2023

# Административный регламент предоставления

# муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Город Обнинск»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **I.** | **Общие положения** | 3 |
|  | 1. Предмет регулирования Административного регламента | 4 |
|  | 2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги | 4 |
|  | 3. Требования к порядку информирования о предоставлении  Муниципальной услуги | 4 |
| **II** | **Стандарт предоставления Муниципальной услуги** | 7 |
|  | 4. Наименование Муниципальной услуги | 7 |
|  | 5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу | 7 |
|  | 6. Результат предоставления Муниципальной услуги | 7 |
|  | 7. Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении услуги | 8 |
|  | 8. Срок предоставления Муниципальной услуги | 8 |
|  | 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление  (муниципальной) услуги | 10 |
|  | 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем | 10 |
|  | 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти | 14 |
|  | 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | 14 |
|  | 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги | 15 |
|  | 14. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги | 16 |
|  | 15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг | 16 |
|  | 16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги | 16 |
|  | 17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги | 17 |
|  | 18. Максимальный срок ожидания в очереди | 17 |
|  | 19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения | 17 |
|  | 20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги | 19 |
|  | 21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме | 20 |
| **III.** | **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения** | 21 |
|  | 22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги | 21 |
| **IV.** | **Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента** | 22 |
|  | 23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги | 22 |
|  | 24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги | 22 |
|  | 25. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги | 23 |
|  | 26. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также их работников | 24 |
|  | 27. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) | 24 |
|  | 28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги | 24 |
|  | Форма заявления на осуществление земляных работ | 25 |
|  | Форма разрешения на осуществление земляных работ | 26 |
|  | Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги/ об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 28 |
|  | Проект производства работ на прокладку инженерных сетей (пример) | 29 |
|  | График производства земляных работ | 30 |
|  | Форма акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве | 31 |
|  | Форма решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ | 33 |
|  | Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры | 34 |
|  | Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) | 34 |

# I. Общие положения

### 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Город Обнинск» (далее - Административный регламент, Муниципальная услуга) Уполномоченным органом - Администрацией муниципального образования «Город Обнинск» (далее – Администрация).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, структурного подразделения Уполномоченного органа, должностных лиц Администрации, структурного подразделения Уполномоченного органа.

1.3. Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ (далее – Разрешение) запрещается, за исключением территорий частных земельных участков, расположенных в градостроительных зонах застройки индивидуальными малоэтажными жилыми домами (зона усадебной жилой застройки) и зонах садово-дачных участков, а также в случае, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

1.4. Получение разрешения на осуществление земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

1.4.1. строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.4.2. строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство (внутриплощадочные сети);

1.4.3. инженерные изыскания;

1.4.4. 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;

1.4.5. размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также установка опор, информационных и рекламных конструкций, использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; 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;

1.4.6. аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

1.4.7. снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на сновании разрешения на строительство (внутриплощадочные сети);

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

1.4.9. 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.

### 2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

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

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

### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении

### Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Положением об Управления архитектуры и градостроительства Уполномоченного органа (далее – структурное подразделение, УАиГ), ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

3.2. На официальном информационном портале Администрации (http://www.admobninsk.ru/) (далее – сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), ЕГПУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» расположенная в сети Интернет по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации, ее структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу;

- справочные телефоны структурных подразделений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

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

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ;

б) должностным лицом структурного подразделения, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в структурное подразделение;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) посредством размещения информации на информационных стендах структурного подразделения Уполномоченного органа;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

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

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

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

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом Муниципальной услуги;

д) исчерпывающих перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.5. Информация ЕПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса структурного подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

б) справочные номера телефонов структурного подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы структурного подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

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

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

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

з) текст Административного регламента с приложениями;

и) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

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

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

Должностное лицо структурного подразделения обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес структурного подразделения, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

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

Во время разговора должностные лица структурного подразделения произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При возможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо структурного подразделения, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

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

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

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

ж) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

3.10. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

# II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

### 4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Город Обнинск*».*

### 5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением Уполномоченного органа – Управлением архитектуры и градостроительства Администрацией города Обнинска.

5.2. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в структурном подразделении Уполномоченного органа устанавливается Положением о структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственным за предоставление Муниципальной услуги.

5.3. Структурному подразделению Уполномоченного органа запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

5.4. В целях предоставления Муниципальной услуги структурное подразделение Уполномоченного органа взаимодействует с:

5.4.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

5.4.2. Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

5.4.3. Соответствующими федеральными, региональными уполномоченными органами исполнительной власти в сфере охраны объектов культурного наследия при производстве земляных работ в границах территорий объектов культурного наследия, в защитных зонах и в зонах охраны объектов культурного наследия, а также в границах особо охраняемых природных территорий и границах их охранных зон;

5.4.4. Администрациями муниципальных образований;

5.4.5. Иные организации.

### 6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель обращается в структурное подразделение Уполномоченного органа с Заявлением (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту) о предоставлении Муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 1.4 настоящего Регламента с целью:

6.1.1. получения разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Город Обнинск»;

6.1.2. получения разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории муниципального образования «Город Обнинск»;

6.1.3. продления разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Город Обнинск»;

6.1.4. закрытия разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Город Обнинск».

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:

6.2.1. Разрешение на осуществление земляных работ в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1-6.1.3 настоящего административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении 2 к настоящему административному регламенту, подписанного должностным лицом структурного подразделения Уполномоченного органа, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица структурного подразделения Уполномоченного органа.

6.2.2. Решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в пункте 6.1.4 настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту подписанного должностным лицом структурного подразделения Уполномоченного органа на основании Акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту), в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица структурного подразделения Уполномоченного органа.

6.2.3. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой Приложения 3 к настоящему Административному регламенту, подписанного должностным лицом структурного подразделения Уполномоченного органа, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью Должностного лица организации.

6.3. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пунктах 6.2.1 - 6.2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица структурного подразделения Уполномоченного органа в Личный кабинет-сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ (далее - Личный кабинет) на ЕПГУ направляется в день подписания результата.

### 7. Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении услуги

7.1.1. Регистрация заявления, представленного Заявителем (представителем Заявителя) в целях, указанных в пунктах 6.1.1, 6.1.3, 6.1.4 в структурное подразделение Уполномоченного органа осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

7.1.2. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пункте 6.1.2, в структурное подразделение Уполномоченного органа осуществляется в день поступления.

7.1.3. В случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени структурного подразделения Уполномоченного органа, либо в выходной, нерабочий или праздничный день, заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.

### 8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1.1. по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1, 6.1.4 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в структурном подразделении Уполномоченного органа;

8.1.2. по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления в структурном подразделении Уполномоченного органа;

8.1.3. по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в структурном подразделении Уполномоченного органа;

8.2. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время структурного подразделения Уполномоченного органа, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего Заявления.

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

8.3.1. В случае не завершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на право осуществления аварийно-восстановительных работ, необходимо получение разрешения на осуществление плановых работ. Разрешение на право осуществления аварийно-восстановительных работ не продлевается.

8.4. Подача Заявления на продление разрешения на осуществление земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

8.4.1. Подача заявления на продление разрешения на осуществление земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

8.5. Подача Заявления на закрытие разрешения на осуществление земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача Заявления на закрытие разрешения на осуществление земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

### 8.6. До получения разрешения на осуществление земляных работ Заявитель выполняет геодезические разбивочные работы с закреплением на местности характерных точек объекта, в отношении которого планируется осуществление земляных работ, за исключением аварийно-восстановительных работ и внутриплощадочных сетей.

### 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

### (муниципальной) услуги

9.1. Нормативные акты, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием, 12.12.1993;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

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

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

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Приказ Ростехнадзора от 15.12.2020 № 528 «Об утверждении федеральных норм и правил в области промышленной безопасности «Правила безопасного ведения газоопасных, огневых и ремонтных работ»;

- Устав муниципального образования «Город Обнинск»;

- Правила благоустройства и озеленения территории муниципального образования «Город Обнинск», утвержденные решением Обнинского городского Собрания от 24.10.2017 № 02-33;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования «Город Обнинск», утвержденные решением Обнинского городского Собрания от 12.03.2007 № 01-40;

- Положение об Управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Обнинска, утвержденное распоряжением Администрации города от 30.09.2022 № 02-01/108.

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

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

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

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

в) гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

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

д) договор на осуществление работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией.

10.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

10.2.1. В случае обращения по основаниям, указанным в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента:

а) Заявление о предоставлении государственной услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в структурном подразделении Уполномоченного органа, на бумажном носителе в структурном подразделении Уполномоченного органа.

б) Проект производства работ, включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередачи и линий связи, железнодорожных путей и других инженерных сетей с указанием сроков производства работ, ограждения территорий и мероприятий по сохранности подземных и наземных инженерных коммуникаций, расположенных в зоне строительства, согласованный с соответствующими эксплуатационными организациями в части методов ведения работ (вариант оформления представлен в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту), который содержит:

- текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

- графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений; границ земельных участков, сведения о которых содержаться в Едином государственном реестре недвижимости.

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 11-10497 «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 осуществление 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.

в) календарный график производства работ (образец представлен в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту).

Не соответствие календарного графика производства работ по форме образцу, указанному в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 12.1.3 настоящего Административного регламента;

г) 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);

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

10.2.2. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении государственной услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в структурном Уполномоченного органа; на бумажном носителе в структурном подразделении Уполномоченного органа;

б) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

в) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах.

10.2.3. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении государственной услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе; на бумажном носителе в Уполномоченном органе;

б) календарный график производства земляных работ;

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

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

10.3. Запрещено требовать у Заявителя:

10.3.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица структурного подразделения Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

11.1. Структурное подразделение Уполномоченного органа в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает:

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

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

в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

г) уведомление о планируемом сносе;

д) разрешение на строительство;

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

ж) разрешение на вырубку зеленых насаждений;

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

и) разрешение на размещение объекта;

к) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

11.2. Структурному подразделению Уполномоченного органа запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

11.3. Документы, указанные в пункте в п.11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

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

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

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

12.1.2. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

12.1.3. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

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

12.1.8. выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

12.2. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

12.3. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления.

12.4. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.

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

13.1. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

13.2. ***Основания для отказа в предоставлении услуги***

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

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

13.2.3. Невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

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

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

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

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

### 15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

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

16.1. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.1.1. Для получения Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы.

16.1.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в п.10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в структурное подразделение Уполномоченного органа. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.1.3. Заявитель уведомляется о получении структурным подразделением Уполномоченного органа Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

16.1.4. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается структурным подразделением Уполномоченного органа на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, сведений, а также сведений, полученных структурным подразделением Уполномоченного органа посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в структурное подразделение Уполномоченного органа.

### 17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

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

17.1.1. Через личный кабинет на ЕПГУ.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

* сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;
* по телефону.

17.3. Способы получения результата Муниципальной услуги:

* + 1. через Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица структурного подразделения Уполномоченного органа.
    2. Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в структурное подразделение Уполномоченного органа местного самоуправления.

17.4. Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

### 18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

### 19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

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

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

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

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

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

* наименование;
* местонахождение и юридический адрес;
* режим работы;
* график приема;
* номера телефонов для справок.
  1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
  2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
* противопожарной системой и средствами пожаротушения;
* системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
* средствами оказания первой медицинской помощи;
* туалетными комнатами для посетителей.
  1. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.
  2. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.
  3. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.
  4. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
* номера кабинета и наименования отдела;
* фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
* графика приема Заявителей.
  1. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.
  2. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.
  3. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- 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 предоставляются муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

### 20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

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

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

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

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

д) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

е) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

ж) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

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

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

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

20.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами структурного подразделения Уполномоченного органа, в том числе с использованием ЕПГУ.

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

21.1. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

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

21.3. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в структурное подразделение Уполномоченного органа. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

21.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица структурно подразделения Уполномоченного органа (кроме случаев отсутствия у заявителя, представителя учетной записи ЕПГУ).

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

21.5.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

в) pdf, jpg, jpeg, p№g, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

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

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

- «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.

21.5.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

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

22.1. Перечень административных процедур:

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

б) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

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

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

# IV. Порядок и формы контроля за исполнением

# Административного регламента

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

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации (структурного подразделения Уполномоченного органа), положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

23.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

24.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

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

а) соблюдение сроков предоставления услуги;

б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

24.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Калужской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Город Обнинск»;

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

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

25.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Калужской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Город Обнинск» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

- независимость;

- тщательность.

25.5. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации (Уполномоченного органа), участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

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

25.8. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию (Уполномоченный орган) индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа) и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

25.9. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации (Уполномоченного органа) при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

***26. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также их работников***

26.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

26.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) 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.

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

27.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте Уполномоченного органа на Едином портале, региональном 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).

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

28.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

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

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления

Муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление

земляных работ на территории муниципального образования «Город Обнинск»

## Форма заявления на осуществление земляных работ

Начальнику Управления архитектуры и градостроительства Администрации города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью/наименование организации)

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, №, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ на территории города Обнинска на земельном участке по адресу:

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

(адрес объекта с уточнением зоны работ)

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

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

(наименование земляных работ)

На период с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обязуюсь проводить работы в соответствии с действующим законодательством, соблюдать указанные в разрешении условия и выполнить работы в срок. С порядком осуществления земляных работ раздела 12 Правил благоустройства и озеленения территории муниципального образования «Город Обнинск» ознакомлен.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) \_\_\_\_

Для получения муниципальной услуги даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем Заявлении.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) \_\_\_\_

Ответственным за проведение земляных работ приказом от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество, контактный телефон)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления

Муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление

земляных работ на территории муниципального образования «Город Обнинск»

## Форма разрешения на осуществление земляных работ

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на осуществление земляных работ**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Наименование заявителя (заказчика): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес производства земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Работы сдать по акту о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы:

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

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ:

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

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению

благоустройства:

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

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

Особые отметки

1. При осуществлении земляных работ, во избежание повреждений существующих подземных сооружений, до начала работ должны быть вызваны представители следующих организаций:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации | Контактные данные |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |

2. Место разрытия оградить щитовым забором установленного типа, с освещением в ночное время. На щитах указать наименование организации, производящей работы. Установить дорожные знаки. Через траншеи в местах движения пешеходов установить переходные мостки с перилами.

3. Все материалы и грунт размещать только в пределах огражденного участка. Грунт, непригодный для обратной засыпки, вывозить по ходу работы.

4. Запрещается: засыпать грунтом крышки люков колодцев и камер, зеленые насаждения; производить складирование материалов и конструкций на газонах, на трассах действующих подземный коммуникаций и в охранных зонах линий электропередачи и связи.

5. Разрешение на осуществление земляных работ выдается на весь срок осуществления работ. Работы, осуществляемые после истечения срока, указанного в разрешении на осуществление земляных работ, приравниваются к работам, осуществляемым без разрешения.

6. До получения разрешения на осуществление земляных работ Заявитель выполняет геодезические разбивочные работы с закреплением на местности характерных точек объекта, в отношении которого планируется осуществление земляных работ, за исключением аварийно-восстановительных работ и внутриплощадочных сетей.

7. Работы по восстановлению дорожных покрытий начинаются немедленно после засыпки траншей и котлованов и заканчиваются на улицах, тротуарах, скверах, бульварах, в парках, а также в местах интенсивного движения транспорта и пешеходов в 3-дневный срок, а в других местах - в пределах 10 суток.

8. Работы сдаются по акту о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве.

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

10. В случае не завершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на право осуществления аварийно-восстановительных работ, необходимо получение разрешения на осуществление плановых работ. Разрешение на право осуществления аварийно-восстановительных работ не продлевается.

11. Подача Заявления на продление разрешения на осуществление земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

12. Окончанием осуществления земляных работ является получение решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ по форме, установленной административным регламентом.

13. Подача Заявления на закрытие разрешения на осуществление земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

14. Лицо, проводящее земляные работы, несет ответственность за качество восстановленного места разрытия в течение двух лет и в случае возникновения просадок, выбоин в местах осуществления работ обязано немедленно принять меры по их устранению.

{Ф.И.О. должность уполномоченного

сотрудника} \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Сведения о сертификате электронной подписи |

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления

Муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление

земляных работ на территории муниципального образования «Город Обнинск»

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

|  |  |
| --- | --- |
| герб Обнинска  **Калужская область**  **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА**  **Управление архитектуры и градостроительства**  249037, г. Обнинск Калужской области,  ул. Победы, д. 22  тел./факс (48439) 6-58-78  E-mail: [arch@admobninsk.ru](mailto:arch@admobninsk.ru)  сайт: [www.admobninsk.ru](http://www.obninsk.ru)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_0 | Кому:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП, - для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)*  Контактные данные:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)* |
|  |  |

**РЕШЕНИЕ**

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

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и приложенных к нему документов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принято решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

{Ф.И.О. должность уполномоченного

сотрудника} \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Сведения о сертификате электронной подписи |

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления

Муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление

земляных работ на территории муниципального образования «Город Обнинск»

**Проект производства работ на прокладку инженерных сетей (пример)**



Приложение 5 к Административному регламенту предоставления

Муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление

земляных работ на территории муниципального образования «Город Обнинск»

## График производства земляных работ

Функциональное назначение объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проведения земляных работ,

кадастровый номер земельного участка)

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

Исполнитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г.

Заказчик (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии) «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г.

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления

Муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление

земляных работ на территории муниципального образования «Город Обнинск»

**Форма акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве**

**АКТ**

**о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве**

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

(организация, предприятие/Ф.И.О. производитель работ)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Земляные работы (наименование работ): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

производились по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение на производство земляных работ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

представителя организации, заинтересованной в осуществлении земляных работ (заказчик)

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

(Ф.И.О., должность)

представителя организации, производящей земляные работы (подрядчик)

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

(Ф.И.О., должность)

представителя организации, выполнившей благоустройство

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

(Ф.И.О., должность)

представителя управления городского хозяйства

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

(Ф.И.О., должность)

представителя МП «Коммунальное хозяйство»

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

(Ф.И.О., должность)

представителя Управления архитектуры и градостроительства

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

(Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы на «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. и составили настоящий акт о завершении земляных работ и выполнении благоустроительных работ в полном объеме

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель организации, заинтересованной в  осуществлении земляных работ (заказчик) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |
| Представитель организации, производивший  земляные работы (подрядчик) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |
| Представитель организации, выполнивший  благоустройство (подрядчик) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |
| Представитель МП «Коммунальное хозяйство» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |
| Представитель управления городского хозяйства | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |
| МКУ «Городское строительство» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |
| Управление архитектуры и градостроительства  Администрации г. Обнинска | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |

**Приложение:**

- материалы фотофиксации выполненных работ;

- документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ (для обращений по основанию, указанному в пункте \_\_\_\_\_ настоящего Административного регламента).

Приложение 7 к Административному регламенту предоставления

Муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление

земляных работ на территории муниципального образования «Город Обнинск»

## Форма решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

|  |  |
| --- | --- |
| герб Обнинска  **Калужская область**  **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА**  **Управление архитектуры и градостроительства**  249037, г. Обнинск Калужской области,  ул. Победы, д. 22  тел./факс (48439) 6-58-78  E-mail: [arch@admobninsk.ru](mailto:arch@admobninsk.ru)  сайт: [www.admobninsk.ru](http://www.obninsk.ru)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_0 | Кому:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП, - для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)*  Контактные данные:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)* |
|  |  |

РЕШЕНИЕ

о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_уведомляет Вас о закрытии разрешения на производство земляных работ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на выполнение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проведенных по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Особые отметки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

{Ф.И.О. должность уполномоченного

сотрудника} \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Сведения о сертификате электронной подписи |

Приложение 8 к Административному регламенту предоставления

Муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление

земляных работ на территории муниципального образования «Город Обнинск»

## Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

### Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Место выполнения действия/  используемая ИС | Процедуры | Действия | Максимальный срок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | УАиГ/ПГС | Проверка документов и регистрация заявления | Контроль комплектности предоставленных документов | До 1 рабочего дня[[1]](#footnote-1) |
| 2 | УАиГ/ПГС |  | Подтверждение полномочий представителя заявителя |  |
| 3 | УАиГ/ПГС |  | Регистрация заявления |  |
| 4 | УАиГ/ПГС |  | Принятие решения об отказе в приеме документов |  |
| 5 | УАиГ/ПГС/ СМЭВ | Получение сведений посредством СМЭВ | Направление межведомственных запросов | До 5 рабочих дней |
| 6 | УАиГ/ПГС/ СМЭВ |  | Получение ответов на межведомственные запросы |
| 8 | УАиГ/ПГС | Рассмотрение документов и сведений | Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения | До 5 рабочих дней |
| 9 | УАиГ/ПГС | Принятие решения | Принятие решения о предоставлении услуги | До 1 часа |
| 10 | УАиГ/ПГС |  | Формирование решения о предоставлении услуги |  |
| 11 | УАиГ/ПГС |  | Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |  |
| 12 | УАиГ/ПГС |  | Формирование отказа в предоставлении услуги | До 5 рабочих дней |
| 13 | УАиГ/ПГС | Выдача результата на бумажном носителе (опционально) | Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью / Ведомстве | После окончания процедуры принятия решения |

1. Не включается в общий срок предоставления государственной услуги. [↑](#footnote-ref-1)