

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ

АНИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от | 05 мая 2025 г. |  | № | 1335-па |

г. Анива

**«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» на территории Анивского муниципального округа Сахалинской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 07.12.2020 № 756-р «Об утверждении Перечней муниципальных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, услуг, оказываемых государственными учреждениями Сахалинской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ)», руководствуясь статьей 39 Устава Анивского муниципального округа Сахалинской области, администрация Анивского муниципального округа Сахалинской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Анивского муниципального округа:

- от 06.04.2021 № 659-па (в редакции от 23.11.2022 № 3317-па) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»;

- от 13.11.2023 № 3573-па «О внесении изменений в постановление администрации Анивского городского округа от 06.04.2021 № 659-па (в редакции от 23.11.2022 № 3317-па) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»;

- от 13.12.2023 № 4033-па «О внесении изменений в постановление администрации Анивского городского округа от 06.04.2021 № 659-па (в редакции от 13.11.2023 № 3573-па) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»;

- от 18.10.2024 № 3505-па «О внесении изменений в постановление администрации Анивского городского округа от 06.04.2021 № 659-па (в редакции от 13.12.2023 № 4033-па) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»;

- от 27 декабря 2024 № 4693-па «О внесении изменений в постановление Анивского городского округа от 06.04.2021 № 659-па (в редакции от 18.10.2024 № 3505-па) «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ».

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Утро Родины» и разместить на официальном сайте администрации Анивского муниципального округа Сахалинской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на директора департамента архитектуры, градостроительной деятельности и землепользования В.С. Дронова.

Мэр Анивского муниципального округа С.М. Швец

Утвержден

постановлением администрации

Анивского муниципального округа

Сахалинской области

от «05» мая 2025 № 1335-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» на территории Анивского муниципального округа (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, 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 предоставления муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий, должностных лиц органов местного самоуправления, работников МФЦ.

1.1.3. Проведение работ, связанных с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы, аварийные работы, в том числе, сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений, иные работы, характерные для Анивского муниципального округа Сахалинской области(далее - земляные работы) без оформления разрешения на проведение земляных работ (далее — Разрешение) запрещается.

1.1.4. Получение разрешения на проведение земляных работ обязательно, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство, уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, а также в случаях, когда возможность проведение таких работ без оформления Разрешения прямо предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации.

1.1.5. При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

1.1.6. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

1.1.7. Порядок предоставления результата муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного п.п. 1.1.6. п.1.1. настоящего раздела.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются заказчики работ (физическое или юридическое лицо) (за исключением государственных органов и их территориальный органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления либо их уполномоченных представителей), связанных с нарушением земель, разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы) в пределах территории Анивского муниципального округа, обратившиеся в администрацию Анивского муниципального округа с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий Муниципальную услугу с запросом о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе, о предоставлении двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее - заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают представители заявителя (далее - представители), действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, и указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Справочная информация:

Адрес места нахождения:

Администрации Анивского муниципального округа Сахалинской области (далее - ОМСУ) в лице Департамента архитектуры, градостроительной деятельности и землепользования администрации Анивского муниципального округа Сахалинской области (далее - Департамент) по адресу: 694030, г. Анива, ул. Калинина, 57, кабинет № 105.

График работы ОМСУ:

понедельник - с 08.30 до 17.30 час., вторник - пятница - с 08.30 до 16.30 час., перерыв с 13.00 до 14.00 час. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Департамента: 8(42441) 4-02-65.

Адрес официального сайта - <https://aniva.sakhalin.gov.ru/>.

Адрес электронной почты - [aniva@sakhalin.gov.ru](mailto:aniva@sakhalin.gov.ru)

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в Департамент;

- при обращении с использованием средств телефонной связи в Департамент по номеру телефона 8(42441) 4-02-65;

- при письменном обращении в Департамент по почте либо в электронном виде;

- посредством размещения сведений:

1) на официальном Интернет-сайте - <https://aniva.sakhalin.gov.ru/>;

2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](file:///\\anv-fu-01\share\Медведева%20А.А\Грицай%20Е.А\www.gosuslugi.ru);

4) на информационном стенде, расположенном в ОМСУ.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Департамент в момент обращения;

- при обращении в Департамент с использованием средств телефонной связи в момент обращения;

- при письменном обращении в Департамент по почте либо в электронном виде;

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты ОМСУ подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании ОМСУ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты ОМСУ дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Департамента. Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя. Ответ на обращение, поступившее в электронном виде, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ;

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

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе, в помещениях МФЦ в соответствии с требованиями к размещению информации на информационных стендах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Постановление Правительства РФ N 1376) при наличии заключенного соглашения о взаимодействии с МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

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

1.3.6. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в [пункте 1.3.1](#Par0) настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде ОМСУ, официальном Интернет-сайте ОМСУ, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - региональный реестр), Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) и РПГУ.

На ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации Анивского муниципального округа в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

1.3.7. Информация на ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.8. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

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

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

3) режим работы Администрации;

4) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

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

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

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

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

9) текст Административного регламента с приложениями;

10) краткое описание порядка предоставления формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу;

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

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

Должностное лицо Администрации обязано сообщить заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, 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 Администрации.

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

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги, должностным лицом Администрации 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 отказа в приеме документов, отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

1.3.11. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра (при наличии).

1.3.12. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги, размещает на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации.

Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации, контролирует их наличие и актуальность.

1.3.13. 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, предоставление им персональных данных.

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

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование Муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на проведение земляных работ» на территории Анивского муниципального округа Сахалинской области.

**2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется ОМСУ через Департамент.

2.2.2. ОМСУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.2.3. В целях предоставления Муниципальной услуги ОМСУ взаимодействует с:

-Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области;

-Федеральной налоговой службой;

-Государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Сахалинской области;

-Согласующие организации на территории Анивского муниципального округа: Приложение № 1 к регламенту.

-Структурные подразделения администрации Анивского муниципального округа Сахалинской области.

**2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги**

2.3.1. Заявитель обращается в Администрацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в случаях, указанных в п. 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента с целью:

2.3.1.1. Получения разрешения на проведение земляных работ на территории Анивского муниципального округа Сахалинской области;

2.3.1.2. Получения разрешения на проведение земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории Анивского муниципального округа Сахалинской области;

2.3.1.3. Продление разрешения на проведение земляных работ на территории Анивского муниципального округа Сахалинской области;

2.3.1.4. Закрытие разрешения на проведение земляных работ на территории Анивского муниципального округа Сахалинской области.

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

2.3.2.1. Разрешение на проведение земляных работ в случае обращения заявителя по основаниям, указанным в п.п. 2.3.1.1., 2.3.1.2., 2.3.1.3. подраздела 2.3. настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронной форме – в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью должностного лица Администрации.

2.3.2.2. Решение о закрытии разрешения на проведение земляных работ в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в п.п. 2.3.1.4 подраздела 2.3. настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронной форме – в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью должностного лица Администрации.

2.3.2.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронной форме – в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью должностного лица Администрации.

Решение об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ принимается в следующих случаях:

1) отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела административного регламента, либо их несоответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами;

2) с заявлением о выдаче разрешения на проведение земляных работ обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;

3) поступившее от Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Сахалинской области отрицательное заключение (при проведении земляных работ в пределах зон охраны объектов культурного наследия);

4) установление факта отсутствия (истечения срока до заявленного срока окончания земляных работ) разрешения (разрешений) на проведение работ, заявленных в представленной документации, в том числе на снос зеленых насаждений (при наличии в зоне производства работ), на место размещения строительных отходов и грунта, образовавшегося при проведении земляных работ (при отсутствии возможности их размещения на отведенном земельном участке или в собственной охранной зоне сетедержателей), на строительство (в случае, предусмотренном законодательством при новом строительстве, реконструкции, ремонте инженерных сетей, сооружений), установку рекламной конструкции (в случае установки рекламной конструкции на земельном участке).

Решение об отказе в продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ принимается в следующих случаях:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела административного регламента;

2) с заявлением о внесении изменений в разрешение на строительство обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;

3) истечение срока разрешения на использование земельного участка либо срок окончания действия разрешения на использование земельного участка истекает до заявленного срока окончания земляных работ.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через личный кабинет заявителя на РПГУ - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через РПГУ;

- в форме документа на бумажном носителе в ОМСУ - при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовом направлении запроса на предоставление муниципальной услуги в ОМСУ;

- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между ОМСУ и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из ОМСУ, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через МФЦ.

**2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

2.4.1.1. по основаниям, указанным в п.п. 2.3.1.1, 2.3.1.4. подраздела 2.3. настоящего Административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации;

2.4.1.2. по основанию, указанному в п.п. 2.3.1.2 подраздела 2.3. настоящего Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации;

2.4.1.3. по основанию, указанному в п.п. 2.3.1.3. подраздела 2.3. настоящего Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации;

2.4.2. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные, праздничные дни, а также в нерабочее время Администрации, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента, в течение 1 сутокс момента начала аварийно-восстановительных работ, соответствующего заявления.

2.4.3. Продолжительность аварийно-восстановительных работ по ликвидации аварии, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более 14 (четырнадцати) календарных дней с момента возникновения аварии.

2.4.4. В случае не завершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на проведение земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами, необходимо получение разрешения на проведение плановых работ.

Разрешение на проведение аварийно-восстановительных работ не продлевается.

2.4.5. Подача заявления на продление разрешения на проведение земляных работ осуществляется не менее, чем за 5 рабочих дней до истечения срока действия разрешения, в целях продления которого подано заявление.

2.4.6. Подача заявления на продление разрешения на проведение земляных работ позднее 5 дней до истечения действия разрешения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случая подачи заявления за пределами срока действия разрешения, в целях продления которого, подано заявление.

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

2.4.8. Подача заявления на закрытие разрешения на проведение земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия разрешения, в целях закрытия которого, подано заявление.

Подача заявления на закрытие разрешения на проведение земляных работ позднее 3 рабочих дней после истечения срока действия разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4.9. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов (при наличии) в ОМСУ.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, принятой всенародными 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- 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»;

- Градостроительный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=471026) Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=100094) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- Устав Анивского муниципального округа Сахалинской области, утвержденный Решением Собрания Анивского муниципального округа от 13.03.2025 № 112;

- Правила благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования «Анивского городской округ», принятого решением Собрания муниципального образования «Анивский городской округ» от 22.08.2013 № 404 (ред. от 28.08.2023; от 14.03.2025 № 113).

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

2.6.1. 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, РПГУ 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;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя). При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ 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 элементов благоустройства с указанием срока восстановления элементов благоустройства после проведения заявленных работ;

г) приказ о назначении работника, ответственного за проведение земляных работ (в том числе, по восстановлению элементов благоустройства) с указанием контактной информации (для заявителей - юридических лиц);

д) договор на проведение работ, в случае, если работы будут проводиться подрядной организацией;

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

2.6.2.1. В случае обращения по снованиям, указанным в п.п. 2.3.1.1 подраздела 2.3. настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги (форма представлена в Приложениях № 6-1 к настоящему Административному регламенту).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме;

б) проект производства работ (вариант оформления представлен в Приложении № 7 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 проведения 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.

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 проведения работ согласовывается 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 проведения работ на проезжей части необходимо предоставить схему организации движения транспорта и пешеходов.

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 проведения работ, утвержденный заказчиком работ и, в случае, если работы будут проводиться подрядной организацией, подрядчиком (образец представлен в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту).

Не соответствие календарного графика проведения работ по форме образцу, указанному в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, указанному в п. 2.8.1 подраздела 2.8. 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), в том числе, земельный участок, на котором планируется проведение работ по заявлению.

2.6.3. В случае обращения по основанию, указанному в п.п. 2.3.1.1. подраздела 2.3. настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги (форма представлена в Приложении № 6-1 к настоящему Административному регламенту).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме;

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;

2.6.4. В случае обращения по основанию, указанному в п.п. 2.3.1.1. подраздела 2.3. настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги (форма представлена в Приложении № 6-2 к настоящему Административному регламенту).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме;

б) календарный график проведения работ, утвержденный заказчиком работ и, в случае, если работы проводятся подрядной организацией, подрядчиком (образец представлен в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту).

Не соответствие календарного графика проведения работ по форме образцу, указанному в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, указанному в п. 2.8.1 подраздела 2.8. настоящего Административного регламента;

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 лица, указанного в первоначальном приказе, предоставленном для получения разрешения на проведение земляных работ, в целях продления которого подано заявление);

2.6.5. В случае обращения по основанию, указанному в п.п. 2.3.1.4. подраздела 2.3. настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги (форма представлена в Приложении № 6-3 к настоящему Административному регламенту).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме;

б) акт о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве (форма представлена в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту);

2.7. Запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7  Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной 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 образы 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях предоставления 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 (в том числе, земельный участок, на котором планируется проведение работ по заявлению);

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) 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;

л) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.7.2. Документы, указанные в п. 2.7.1. подраздела 2.7. настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

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

2) Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

3) Предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

5) Предоставленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) Предоставленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

7) Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами;

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

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанными в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

2.8.3. Отказ в приеме документов по основаниям, указанным в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя за получением услуги.

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

2.9.1. Оснований для приостановления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента:

2.9.3. 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, информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2.9.4. Несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами;

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

2.9.6. Основания для отказа в предоставлении услуги в зависимости от основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

2.9.7. В случае обращения по снованию, указанному в п.п. 2.3.1.1 подраздела 2.3. настоящего Административного регламента:

- принятие отрицательного решения одной и более организациями (службами), отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций на территории муниципального образования, указанных в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту;

2.9.8. В случае обращения по основанию, указанному в п.п. 2.3.1.3. подраздела 2.3. настоящего Административного регламента:

- заявление подано за пределами срока действия продляемого разрешения.

2.9.9. В случае обращения по основанию, указанному в п.п. 2.3.1.4. подраздела 2.3. настоящего Административного регламента:

- установлен факт не восстановления благоустройства в полном объеме, наличия недостатков (дефектов) восстановленного благоустройства.

2.9.10. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, по основаниям, указанными в п. 2.9.2. подраздела 2.9 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.9.11. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется заявителю не позднее срока, установленного для предоставления Муниципальной услуги по соответствующему основанию обращения, установленного разделом 8 настоящего Административного регламента.

2.9.12. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением Муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр**

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

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной**

2.12.1. Регистрация запроса, представленного заявителем (представителем заявителя) по данной муниципальной услуге в адрес ОМСУ или МФЦ осуществляется в день поступления.

2.12.2. В случае предоставления заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

2.13.2. 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.

2.13.3. 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, детей-инвалидов.

2.13.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе, передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуется 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.

2.13.5. 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.

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

2.13.7. 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.

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

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

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

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

2.13.14. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (здания, 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;

- надлежащее размещение оборудование и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Муниципальная услуга;

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

**2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

2.14.1. 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 МФЦ;

г) возможность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

д) доступность обращения за предоставление Муниципальной услуги, в том числе, для маломобильных групп населения;

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

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

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

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

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

2.14.2. 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.

2.14.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе, с использованием ЕПГУ, РПГУ.

**2.15. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

2.15.2. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

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

В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных, заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

2.15.3 Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА, заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.15.4. Заявитель уведомляется о получении Администрацией заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете заявителя.

2.15.5. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании сведений, электронных образов документов, представленных заявителем, а также сведений, полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе, через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.15.6. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и ведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения Муниципальной услуги.

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

2.15.8. Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 6.2 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подпись уполномоченного должностного лица уполномоченного органа (кроме отсутствия у заявителя, представителя учетной записи ЕПГУ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления Муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Администрации, МФЦ в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 01.03.2022 №277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.9. Требования к формам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

1) Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

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

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

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе, включающих формулы и 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.

2.15.10. 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 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, графическую информацию.

2.15.11. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случае, 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, к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.15.12. Документы, подлежащие предоставления в форматах xls или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.15.13. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

**2.16. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ**

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

2.16.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16.3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги, выполняемых МФЦ:

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ;

- выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, решения об отказе в приеме документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных Администрацией в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

Основание для начала действия является обращение заявителя в МФЦ.

Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в МФЦ к сведениям о муниципальной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.16.5. Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя);

2) при отсутствии у заявителя (представителя) заполненного бланка заявления заявление заполняется работником МФЦ, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ;

3) осуществляет подготовку электронных образов заявления и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

4) по желанию заявителя (представителя) работником МФЦ после принятия заявления выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее - расписка).

Прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя, законного представителя).

2.16.6. Выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, решения об отказе в приеме документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных Администрацией в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из Администрации в электронном формате документа, являющегося результатом государственной услуги, решения об отказе в приеме документов.

Работник МФЦ:

1) осуществляет печать поступившего в электронном виде документа;

2) информирует заявителя (представителя) о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, либо решения об отказе в приеме документов способом, указанным заявителем (представителем) при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия) осуществляет выдачу документа, являющегося результатом муниципальной услуги, решения об отказе в приеме документов.

Информирование заявителя (представителя) о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, решения об отказе в приеме документов осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

(ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и согласование схемы проведения земляных работ или топографического плана места проведения работ на земельном участке, на котором планируется их проведение, с организациями, владеющими и (или) эксплуатирующими инженерные коммуникации;

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

4) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги

и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктам 2.6.1 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, ответственный за прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), доверенность (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица);

2) при поступлении заявления и документов в электронном виде проверяет соответствие их требованиям, установленным подразделом 2.15. настоящего административного регламента;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.8 настоящего административного регламента:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) отказывает в приеме с разъяснением причин;

- при поступлении заявления и документов посредством почтового отправления либо в электронном виде передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, для подготовки решения об отказе в приеме.

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7. настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления и документов, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;

5) при личном обращении выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

6) при поступлении заявления и документов посредством почтового отправления направляет в день их получения расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу;

7) при поступлении заявления и документов в форме электронных документов, направляет заявителю (представителю) в день их получения сообщение об их получении с указанием входящего регистрационного номера, даты получения в личный кабинет заявителя (представителя) на ЕПГУ, РПГУ;

8) при поступлении заявления и документов через МФЦ проверяет соответствие их требованиям, установленным подразделом 2.16 настоящего административного регламента;

9) передает заявление и документы:

- при непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые он вправе представить самостоятельно, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов и согласование земляных работ;

- при представлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые он вправе представить самостоятельно, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление на согласование, рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в ОМСУ.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов либо отказ в их приеме.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки (сообщения) о получении документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и согласование схемы проведения земляных работ или топографического плана места проведения работ на земельном участке, на котором планируется их проведение, с организациями, владеющими и (или) эксплуатирующими инженерные коммуникации

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, ответственный за направление межведомственных запросов.

3.3.3. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

1) формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения:

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - Федеральная налоговая служба;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - Федеральная налоговая служба;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия - Государственная инспекция по охране объектов культурного наследия Сахалинской области.

2) формирует и направляет на согласование схему проведения земляных работ или топографический план места проведения работ на земельном участке, на котором планируется их проведение, с организациями, владеющими и (или) эксплуатирующими инженерные коммуникации.

3) формирует и направляет запросы для получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении ОМСУ:

- уведомление о планируемом сносе;

- разрешение на строительство;

- разрешение на вырубку зеленых насаждений;

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

- разрешение на размещение объекта;

- 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;

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

4) передает специалисту, ответственному за проверку:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами;

- ответы на межведомственные запросы и внутриведомственные запросы или уведомление об отсутствии запрашиваемой информации (документов);

- информация о завершении процедуры согласования схемы проведения земляных работ или топографического плана места проведения работ на земельном участке, на котором планируется их проведение, с организациями, владеющими и (или) эксплуатирующими инженерные коммуникации (при наличии возможности согласования посредством государственной информационной системы организации градостроительной деятельности Сахалинской области (далее - ГИСОГД СО), либо на бумажном носителе согласование схемы проведения земляных работ или топографического плана места проведения работ на земельном участке, на котором планируется их проведение, с организациями, владеющими и (или) эксплуатирующими инженерные коммуникации по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту (при невозможности обеспечения процедуры согласования посредством ГИСОГД СО).

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Согласование схемы проведения земляных работ или топографического плана места проведения работ на земельном участке, на котором планируется их проведение, с организациями, владеющими и (или) эксплуатирующими инженерные коммуникации, обеспечивается посредством ГИСОГД СО на основании заключенных между ОМСУ и организациями, владеющими и (или) эксплуатирующими инженерные коммуникации и сооружения, линии и сооружения связи и иные технологически связанные с ними объекты, дороги и элементы их оборудования, железнодорожные пути, расположенные в месте производства земляных работ, за исключением органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (далее - организации владеющие и (или) эксплуатирующие инженерные коммуникации) соглашений об обеспечении электронного согласования при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (далее - Соглашение).

В случае невозможности обеспечения процедуры согласования посредством ГИСОГД СО специалист, ответственный за направление межведомственных запросов и согласование земляных работ, осуществляет ее на бумажном носителе с необходимыми организациями, владеющими и (или) эксплуатирующими инженерные коммуникации.

Процедура согласования схемы проведения земляных работ или топографического плана места проведения работ на земельном участке, на котором планируется их проведение, в ГИСОГД СО запускается не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в ОМСУ.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы и внутриведомственные запросы и завершении процедуры согласования схемы проведения земляных работ или топографического плана места проведения работ на земельном участке, на котором планируется их проведение, с организациями владеющими и (или) эксплуатирующими инженерные коммуникации.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы и внутриведомственные запросы и завершении процедуры согласования схемы проведения земляных работ или топографического плана места проведения работ на земельном участке, на котором планируется их проведение, с организациями владеющими и (или) эксплуатирующими инженерные коммуникации.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов на межведомственные запросы или уведомлений об отсутствии запрашиваемой информации, согласование в ГИСОГД СО схемы проведения земляных работ или топографического плана места проведения работ на земельном участке, на котором планируется их проведение, и получение статуса «Завершено» либо на бумажном носителе согласования схемы проведения земляных работ или топографического плана места проведения работ на земельном участке, на котором планируется их проведение, с организациями, владеющими и (или) эксплуатирующими инженерные коммуникации.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов и информации о согласовании схемы проведения земляных работ или топографического плана места проведения работ на земельном участке, на котором планируется их проведение, с организациями, владеющими и (или) эксплуатирующими инженерные коммуникации.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, является:

- специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за рассмотрение заявления);

- директор Департамента (далее руководитель).

3.4.3. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

1) осуществляет проверку представленных заявления и документов, а также поступивших по результатам межведомственных и внутриведомственных запросов документов (сведений) и согласования схемы проведения земляных работ или топографического плана места проведения работ на земельном участке, на котором планируется их проведение, с организациями, владеющими и (или) эксплуатирующими инженерные коммуникации (посредством ГИСОГД СО либо в случае невозможности обеспечения процедуры согласования посредством ГИСОГД СО - на бумажном носителе);

2) осуществляет подготовку проекта:

- разрешение на проведение земляных работ на территории Анивского муниципального округа Сахалинской области;

- разрешения на проведение земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории Анивского муниципального округа Сахалинской области;

- продление разрешения на проведение земляных работ на территории Анивского муниципального округа Сахалинской области;

- закрытие разрешения на проведение земляных работ на территории Анивского муниципального округа Сахалинской области.

- решение об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ на территории Анивского муниципального округа Сахалинской области;

- решение об отказе в продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ на территории Анивского муниципального округа Сахалинской области.

3.4.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в проекте решения (разрешения);

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта, проставления подписи в соответствующих графах разрешения на проведения земляных работ и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;

3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административных действий, указанных в п. 3.4.3. подраздела 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента настоящего административного регламента.

3.4.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и подготовки результата предоставления муниципальной услуги - 7 рабочих дней со дня передачи документов для рассмотрения и подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме, оснований для принятия отрицательного решения.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное решение (разрешение), являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5. Направление (выдача) результата предоставления

муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного решения (разрешения).

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за направление результата).

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения с последующей выдачей результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) при личном обращении;

2) направляет результат предоставления муниципальной услуги почтой;

3) направляет через личный кабинет заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в ОМСУ через МФЦ - осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Срок направления (выдачи) результата муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги, но не позднее срока, установленного подразделом 2.4 настоящего административного регламента.

3.5.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ поступления запроса на предоставление муниципальной услуги в ОМСУ.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок осуществления административных процедур

в электронной форме, в том числе с использованием

ЕПГУ и РПГУ

3.6.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта ОМСУ, ЕПГУ, РПГУ.

3.6.2. Запись в электронной форме на прием в ОМСУ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт ОМСУ, ЕПГУ, РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ графика приема заявителей.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт МФЦ, ЕПГУ, РПГУ.

3.6.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ, в адресной системе.

3.6.4. При подаче заявителем запроса в электронной форме не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.

3.6.5. При поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ либо адресную систему в рамках административной процедуры «Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов» направление сообщения о приеме запроса (отказ в приеме) осуществляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ, РПГУ или в адресной системе соответственно.

3.6.6. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ или в адресной системе соответственно.

3.6.7. При выборе заявителем способа получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа в рамках административной процедуры «Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги» уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляется через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ или в адресной системе соответственно.

3.6.8. Заявителю представляется возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ при условии подачи запроса в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

3.6.9. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта ОМСУ, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между ОМСУ и МФЦ.

3.7.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3.7.2.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя);

2) осуществляет прием заявления и документов;

3) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного бланка заявления, заявление заполняется работником МФЦ, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ.

4) при отсутствии электронного документооборота с уполномоченным органом при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение;

5) при наличии электронного документооборота с уполномоченного органа осуществляет подготовку электронных образов заявления и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

6) по желанию заявителя (представителя заявителя) работником МФЦ после принятия заявления выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее – расписка) либо в случае получения услуги в составе комплексного запроса, – второй экземпляр комплексного запроса. Прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, регистрация заявления в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.7.2.2. Выдача результата муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из уполномоченного органа документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом муниципальной услуги, в электронном формате осуществляет его печать;

2) информирует заявителя (представителя заявителя) о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия) и комплексным запросом (в случае получения услуги в составе комплексного запроса), осуществляет выдачу документа, являющегося результатом муниципальной услуги. Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявитель представляет в ОМСУ, непосредственно, либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Оформление и направление (выдача) заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется должностными лицами ОМСУ в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, 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.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуг; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги**

4.2.1. 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 государственной власти, органа местного самоуправления, организации, утверждаемых руководителем уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации.

4.2.2. 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.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов органов местного самоуправления Анивского муниципального округа*;*

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

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органа местного самоуправления (указать наименование муниципального образования) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

- независимость;

- тщательность.

4.3.5. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе, не имеет близкого родства или с ним.

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

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

4.3.8 Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять жалобы на нарушения должностными лицами Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

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

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги

со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности ОМСУ 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.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

**на решение и (или) действие (бездействие) ОМСУ, МФЦ,**

**а также их должностных лиц, муниципальных служащих,**

**работников**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОМСУ, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников).

5.2.2. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.2.1 настоящего подраздела, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ.

**5.3. Органы местного самоуправления**

**уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается руководителем ОМСУ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОМСУ подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем ОМСУ.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ОМСУ и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ.

**5.5. Срок рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в ОМСУ, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения**

**жалобы в случае, если возможность приостановления**

**предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 ФЗ № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.8. Порядок информирования заявителя**

**о результатах рассмотрения жалобы**

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

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ОМСУ, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.3. 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.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

**5.11. Способы информирования заявителей**

**о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах ОМСУ, МФЦ, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;

- в устной форме по телефону или на личном приеме;

- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение №1

к настоящему Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

**Перечень согласующих организаций**

**на территории Анивского муниципального округа**

Перечень согласующих организаций

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

(указывается наименование муниципального образования)

1. ПАО «Мобильные ТелеСистемы» (ПАО «МТС»),

г. Южно-Сахалинск, пр-т Мира, д. 245, тел. 8(4242) 26-00-26

(указывается наименование организации (службы), адрес, телефон)

2. Филиал «Распределительные сети» ПАО «Сахалинэнерго»,

г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 105, тел. 8(4242) 72-23-59

(указывается наименование организации (службы), адрес, телефон)

3. ПАО «Ростелеком»,

г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 220, тел. 8(4242) 72-25-20

(указывается наименование организации (службы), адрес, телефон)

4. АО «Сахалинская нефтяная компания»,

г. Южно-Сахалинск, пр-т Мира, д. 420, тел. 8(4242) 32-04-65

(указывается наименование организации (службы), адрес, телефон)

5. ООО «Газпром газораспределение Южно-Сахалинск»,

г. Южно-Сахалинск, ул. Холмская, д. 2, пом. 2, тел. 8(4242) 49-63-32

(указывается наименование организации (службы), адрес, телефон)

6. ОГБДД ОМВД России по Анивскому городскому округу,

г. Анива, ул. Калинина, д. 81, тел. 8(4242) 78-06-85, 8(42441) 4-00-00,

факс 8(4242) 74-34-40\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование организации (службы), адрес, телефон)

(указывается наименование вида инженерных коммуникаций, наименование организации (службы), отвечающей за их эксплуатацию, адрес, телефон)

Приложение №2

к настоящему Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

**Форма разрешения на проведение земляных работ**

**------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

РАЗРЕШЕНИЕ

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

Администрация Анивского муниципального округа

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Наименование заявителя (заказчика), ИНН, адрес, телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проведения работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вид и объем вскрываемого покрытия/иных элементов благоустройства (вид/объем в м3 или кв.м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок восстановления нарушенных элементов благоустройства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы (в том числе, ИНН, адрес, телефон):

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

Сведения о должностных лицах, ответственных за проведение земляных работ (с указанием контактной информации)

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Отметка о продлении | Действие разрешения продлено до: |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО должность уполномоченного сотрудника | Сведения о сертификате электронной подписи |

Приложение №3

к настоящему Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

**Форма Решения о закрытии разрешения на проведение земляных работ**

**------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**Администрация Анивского муниципального округа**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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 проведение земляных работ

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_уведомляет Вас о закрытии разрешения на проведение земляных работ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на выполнение работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проведенных по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО должность уполномоченного сотрудника | Сведения о сертификате электронной подписи |

Приложение №4

к настоящему Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги/ об отказе в предоставлении муниципальной услуги по всем основаниям, указанным в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента:**

Администрация Анивского муниципального округа

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги /об отказе в предоставлении муниципальной услуги; **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

*(указывается вид решения об отказе)*

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения заявления по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и приложенных к нему документов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принято решение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по следующим основаниям:

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

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной 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.

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО должность уполномоченного сотрудника | Сведения о сертификате электронной подписи |

Приложение №5

к настоящему Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации, принятой всенародными 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- 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»;

.- Градостроительный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=471026) Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=100094) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- Устав Анивского муниципального округа Сахалинской области, утвержденный Решением Собрания Анивского муниципального округа от 13.03.2025 № 112;

- Правила благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования «Анивского городской округ», принятого решением Собрания муниципального образования «Анивский городской округ» от 22.08.2013 № 404 (ред. от 28.08.2023; от 14.03.2025 № 113).

Приложение № 6-1

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

**в целях получения разрешения на проведение земляных работ / разрешения на проведение земляных работ в связи с проведением аварийно-восстановительных работ (по основаниям обращения, указанным в п.п. 2.3.1.1, 2.3.1.2. настоящего Административного регламента):**

**------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

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

(наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или название организации - заявителя/представителя)

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

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

эл.адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ / на проведение земляных работ\_в связи с проведением аварийно-восстановительными работами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(выбрать одну из указанных целей обращения (ненужное зачеркнуть)*

на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается наименование муниципального образования)*

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

Адрес проведения земляных работ с указанием кадастрового номера земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид и объем вскрываемого покрытия /иных элементов благоустройства (вид/объем в м3 или кв.м)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период проведения земляных работ: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок восстановления нарушенных элементов благоустройства: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о должностных лицах, ответственных за проведение земляных работ (в т.ч. контактная информация):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства (в т.ч. адрес, ИНН):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опись документов, прилагаемых к заявлению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во (шт.) |
|  |  |  |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=95A3E1183FF1A6DA87FCC86CCFD4605AC56B4C0D5F17849F1A9E87FA66f4m4F) «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

Разрешение (решение) прошу выдать (направить):

|  |  |
| --- | --- |
|  | при личном обращении; |
|  |  |
|  | через МФЦ; |
|  |  |
|  | через личный кабинет |

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6-2

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги в целях продления разрешения на проведение земляных работ**

**-----------------------------------------------------------------------------------------------------------**

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

(наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или название организации)

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_,

эл.адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу продлить разрешение на проведение земляных работ

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

*(указать реквизиты разрешения (дата, номер)*

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать причину продления срока действия разрешения)*

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать срок продления)*

Опись документов, прилагаемых к заявлению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во (шт.) |
|  |  |  |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=95A3E1183FF1A6DA87FCC86CCFD4605AC56B4C0D5F17849F1A9E87FA66f4m4F) «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

Разрешение (решение) прошу выдать (направить):

|  |  |
| --- | --- |
|  | при личном обращении; |
|  |  |
|  | через МФЦ; |
|  |  |
|  | через личный кабинет |

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6-3

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги в целях закрытия разрешения на проведение земляных работ**

**------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

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

(наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или название организации)

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_,

эл.адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу закрыть разрешение на проведение земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать реквизиты разрешения: дата, номер, адрес участка)*

в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указать причину закрытия)*

Опись документов, прилагаемых к заявлению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во (шт.) |
|  |  |  |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=95A3E1183FF1A6DA87FCC86CCFD4605AC56B4C0D5F17849F1A9E87FA66f4m4F) «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

Разрешение (решение) прошу выдать (направить):

|  |  |
| --- | --- |
|  | при личном обращении; |
|  |  |
|  | через МФЦ; |
|  |  |
|  | через личный кабинет |

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

«Выдача разрешений на проведение

земляных работ»



Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

**Форма графика проведения земляных работ**

**------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

График проведения работ

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

(должно соответствовать наименованию, виду работ, указанным в заявлении на получение разрешении)

Адресный ориентир места проведения работ

Кадастровый номер земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заказчик работ

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

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

Подрядчик (при наличии)

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

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

Приложение № 9

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

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

**------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**АКТ**

**о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве1**

Организация, предприятие/ФИО (для физического лица)

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

(указывается заказчик работ, которому выдано разрешение, в целях закрытия которого, подается заявление)

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Земляные работы производились по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение на проведение земляных работ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Комиссия в составе:

Представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

(Ф.И.О., должность)

Представителя организации, выполнившей благоустройство

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

(Ф.И.О., должность)

Представителя владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации

(Ф И О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, на «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_г. и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме.

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или

жилищно-эксплуатационной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение:

* Материалы фотофиксации выполненных работ
* Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ.

Приложение №10

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

**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 | Ведомство/МФЦ/ПГС | Прием и регистрация заявления и документов | Контроль комплектности предоставленных документ | До 1 рабочего дня |
| Подтверждение полномочий представителя заявителя |
| Регистрация заявления |
| 2 | Ведомство/ПГС | Обработка и предварительное рассмотрение документов | Принятие решение об отказе в приеме документов |
| 3 | Ведомство/ПГС/  СМЭВ | Формирование и направление межведомственных запросов | Направление межведомственных запросов | До 3 рабочих дней |
| Получение ответов на межведомственные запросы |
| 4 | Ведомство/  ГИСОГД СО | Согласование согласующими организациями | Направление на согласование схемы проведения земляных работ на | До 5 рабочих дней (проводится параллельно с получением сведений посредством СМЭВ) |
| Получение информации о завершении процедуры согласования в ГИСОГД СО. |
| 5 | Ведомство/ПГС | Определение возможности предоставления Муниципальной услуги, подготовка проекта решения | Рассмотрение документов и сведений. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения | До 3 рабочих дней – по основанию, указанному в пп..2.3.1.1, 2.3.1.4. регламента;  До 1 рабочего дня – по основанию, указанному в пп.2.3.1.2  До 1 рабочего дня – по основанию, указанному в пп.2.3.1.3 регламента; |
| 6 | Ведомство/ПГС | Принятие решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги | Принятие решения | До 1 часа |
| Формирование решения о предоставлении услуги/об отказе в предоставлении услуги |
| 7 | МФЦ/Ведомство/ПГС | Подписание и направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги, решения об отказе в приеме заявителю | Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью | После окончания процедуры принятия решения, в пределах срока, установленного для оказания услуги |