

**Административный регламент  
предоставления администрацией Елизовского городского  
поселения муниципальной услуги по выдаче разрешений  
на производство земляных работ на территории  
Елизовского городского поселения**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ на территории Елизовского городского поселения (далее – Разрешение) являются отношения при строительстве, реконструкции и ремонте сетей инженерно-технического обеспечения, подземных сооружений, иных объектов капитального строительства, объектов дорожного хозяйства, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений, аварийно-восстановительном ремонте на территориях общего пользования, земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена на территории Елизовского городского поселения Елизовского муниципального района Камчатского края.

1.1.1. Получение Разрешения обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

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

б) строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

в) инженерные изыскания;

г) капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

д) размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

е) аварийно-восстановительный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

ж) снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

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

и) благоустройство - комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории, (далее - благоустройство) и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов;

к) установка опор информационных и рекламных конструкций;

л) использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

м) строительство объектов, предназначенных для транспортировки природного газа для целей газификации Елизовского городского поселения Елизовского муниципального района Камчатского края.

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, 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 (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.

1.1.2 В случае производства земляных работ в связи с возникновением аварийных ситуаций необходимо известить все заинтересованные органы и лица об аварийной ситуации. В течение 3 суток необходимо оформить разрешение в установленном порядке. Если разрешение не оформлено в течение трех суток со дня обнаружения аварии, то производство земляных работ рассматривается как работа без разрешения.

Срок производства аварийных работ устанавливается не более 30 дней.

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1 Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявители) являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, планирующие осуществить земляные работы в силу

обязательств, возникших из заключенных договоров, а также из иных оснований, предусмотренных законодательством, с учетом согласия правообладателя земельного участка.

1.2.2 От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.2.3 От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.**

1) Заявитель имеет возможность получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующим образом:

а) в форме публичного информирования:

- в официальных средствах массовой информации администрации Елизовского городского поселения (официальное печатное издание – информационный бюллетень «Мой город»);

- на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения;

- на информационных стендах в административном здании администрации Елизовского городского поселения;

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);

- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - [www.gosuslugi.41.ru](http://www.gosuslugi.41.ru) (далее – РПГУ);

б) в форме индивидуального информирования:

- устного - по телефонам для справок (консультаций) администрации Елизовского городского поселения, Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения; на приеме у руководителя, заместителя руководителя, уполномоченных должностных лиц Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения;

- письменного - путем получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения.

2) Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения, уполномоченные должностные лица администрации Елизовского городского поселения, Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отдела администрации Елизовского городского поселения, Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, в который обратился заявитель;

- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован (переведен) на соответствующих должностных лиц, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для заявителя время для информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Уполномоченные должностные лица администрации Елизовского городского поселения, Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Уполномоченные должностные лица администрации Елизовского городского поселения, Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения вправе устно сообщить информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов;

- входящий номер, зарегистрированного в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к нему документы.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

3) Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заявителя.

Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего документа.

Ответ на обращение заявителя направляется почтой по адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

В исключительных случаях руководитель Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

4) Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения;
- индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения справочной информации на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес администрации Елизовского городского поселения, Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 дней после дня поступления обращения.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям так же с использованием федеральной и региональной государственной информационной системы ЕПГУ и РПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – РГУ), предоставляется заинтересованному лицу бесплатно.

Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

5) На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения, в сети Интернет, на РПГУ и на ЕПГУ размещается следующая справочная информация:

- почтовый адрес, место нахождения и графики работы администрации Елизовского городского поселения, Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения;
- справочные телефоны администрации Елизовского городского поселения, Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения;
- график приема граждан и номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- адрес официального сайта и электронной почты администрации Елизовского городского поселения, Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения;
- Административный регламент с приложениями;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов.

б) Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;
- по комплектности (достаточности) представленных документов;

- по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);
- о времени приема, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги;
- по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Елизовского городского поселения (далее – муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.**

а) Полное наименование органа: администрация Елизовского городского поселения в лице Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения (далее – Управление).

б) Многофункциональный центр вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр) при наличии технической возможности.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

#### **2.3.1 Наименование результатов предоставления муниципальной услуги:**

а) выдача разрешения на производство земляных работ (далее – Разрешение);

б) продление действия Разрешения (проставление отметки о продлении в Разрешении);

в) переоформление Разрешения;

г) закрытие Разрешения (проставление отметки о закрытии в Разрешении).

2.3.2 Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

а) Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю 1 экземпляра Разрешения (приложение 2 к настоящему административному регламенту) регистрируемого в электронной книге регистраций Разрешений согласно номенклатуре дел Управления. Второй экземпляр Разрешения с документами и заявлением хранится в Управлении.

б) При осуществлении продления Разрешения новый номер не присваивается (номер остается прежним), а после рассмотрения заявления о продлении и принятия решения о продлении Разрешения на ранее выданном бланке Разрешения в левой нижней части проставляются реквизиты о продлении срока: дата, подпись должностного лица, оттиск мастичной печати.

в) Разрешение может быть переоформлено в случаях:

- реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, являющегося заказчиком работ;
- замены подрядной организации, производящей земляные работы.

Для переоформления Разрешения заявитель представляет в Управление:

1) заявление с указанием причин переоформления Разрешения;

2) подлинник ранее полученного Разрешения.

3) документы, подтверждающие необходимость переоформления Разрешения.

Управление в течение трех дней на основании представленного заявления и документов, подтверждающих необходимость переоформления Разрешения, принимает решение о переоформлении Разрешения, либо об отказе в переоформлении разрешения.

Решение о переоформлении Разрешения принимается Управлением один раз.

В случае принятия Управлением решения о переоформлении Разрешения ответственный специалист Управления готовит 2 (два) экземпляра разрешения на производство земляных работ с присвоением новых регистрационных номеров по утвержденной форме (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

В срок не позднее 3 (трёх) дней со дня принятия указанного решения специалист Управления извещает заявителя любым доступным способом о готовности переоформленного Разрешения на производство земляных работ, а в случае отказа в выдаче Разрешения – Уведомление об отказе в выдаче разрешения (приложение 3 к настоящему административному регламенту), в котором приводится обоснование причин такого отказа.

В случае принятия решения об отказе в переоформлении Разрешения Управление уведомляет заявителя посредством факсимильной или телефонной связи (или иным доступным способом) о принятом решении и готовности письменного ответа.

2.3.3 Наименование информационных систем, в которых фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

а) Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

б) Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – РПГУ).

2.3.4 Способы получения результата предоставления муниципальной услуги.

а) лично (на руки) в приемной Управления;

б) направление сканированного изображения Разрешения на электронную почту с последующей досылкой почтой России;



в) направление сканированного изображения Разрешения на номер факса;

г) направление сканированного изображения Разрешения посредством ЕПГУ или РПГУ.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

2.4.1 Управление предоставляет муниципальную услугу в срок не более 10 календарных дней (без учета выходных и праздничных дней) со дня регистрации заявления с комплектом необходимых документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента возложена на заявителя, без необходимости обращения в иные организации.

2.4.2 В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Управление (по дате регистрации).

2.4.3 В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством ЕПГУ или РПГУ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Управление (без учета времени поступления документов и заявления в орган администрации).

2.4.4 В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством многофункционального центра, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Управление (по дате регистрации).

2.4.5 В случае продления Разрешения - не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления;

2.4.6 В случае закрытия Разрешения - не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

2.5.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещены на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения, а также на ЕПГУ и РПГУ.

2.5.2 Перечень нормативных документов:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

Постановление администрации Елизовского городского поселения от 19.01.2022 № 424-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

настоящий административный регламент;

устав Елизовского городского поселения Елизовского муниципального района Камчатского края.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

а) состав и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче разрешения на проведение земляных работ подается в Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения (далее – Управление).

Заявление о выдаче разрешения на производство земляных работ оформляется на одном листе методом двусторонней печати, заполнения (далее - заявление) (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

Формы заявлений на бумажном носителе могут быть получены заявителем непосредственно в Управлении.

Формы заявлений доступны для копирования на ЕПГУ и РПГУ, на официальном сайте администрации Елизовского поселения в сети Интернет, а также по обращению гражданина могут быть высланы на адрес его электронной почты.

В заявлении указываются реквизиты (сведения), позволяющие идентифицировать заявителя и представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Вместе с тем, в заявлении указываются дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- адрес производства работ;
- вид работ;
- виды открываемого покрова;
- запрашиваемые сроки проведения работ;
- сведения о производителе работ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме

электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управлении, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Управлении, многофункциональном центре.

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя).

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи;

4) Гарантийное письмо о восстановлении заявителем нарушенного благоустройства с указанием сроков восстановления;

Гарантийное письмо о восстановлении заявителем благоустройства (дорожных покрытий, зеленых насаждений и других элементов благоустройства) с указанием сроков восстановления оформляется на одном листе формата А4 в свободной форме в виде обычного письма деловой переписки.

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

6) Договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией (технические условия, контракты, иные документы основания);

7) актуализированная схема участка производства работ, согласованная с уполномоченными (органами) службами, организациями, владельцами коммуникационных сетей

Актуализированная схема участка производства работ для согласования с уполномоченными (органами) службами, организациями, владельцами коммуникационных сетей может быть выполнена на листе формата не менее А4 с изображением участка местности предстоящих работ (Публичная кадастровая карта (<https://pkk.rosreestr.ru>), либо на другом ином большем формате с изображением участка местности, позволяющем идентифицировать и визуализировать естественные и искусственные объекты, с указанием места участка предполагаемых работ.

8) разрешительная документация на использование земель или земельного участка, выданная Управлением имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения;

9) схема движения транспорта и пешеходов, согласованная с Муниципальным казенным учреждением «Служба по развитию жилищно-коммунальной инфраструктуры, благоустройства и транспорта;

10) согласование органа санитарно-эпидемиологического надзора при проведении земляных работ на участках с возможным патогенным заражением почвы (свалки, скотомогильники, кладбище и другие);

11) согласие субъекта на обработку персональных данных (для физических лиц) (приложение № 4 к административному регламенту).

**б) Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов):**

Документы, перечисленные в подпункте «а» пункта 2.6 настоящего административного регламента – 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7).

Иные документы предоставляются в зависимости от выполняемых работ и места работ.

**в) Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).**

- сведения о правах, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН);

- сведения о правах ранее возникших (в архиве Управления Росреестра по Камчатскому краю);

- сведения о постановке на учёт в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации.

Указанные сведения могут представляться в виде копий свидетельств, выписок из ЕГРН и т.п.

В случае непредставления заявителем указанных документов Управление запрашивает такие документы в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.6.1 Для продления срока действия Разрешения заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о продлении сроков на листе формата А4 в свободной форме;

2) оригинал (экземпляр) ранее выданного Разрешения.

2.6.2. Для закрытия Разрешения заявитель представляет следующие документы:

1) заявление об окончании производства земляных работ и завершении восстановления нарушенного благоустройства;

2) оригинал (экземпляр) ранее выданного Разрешения.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

2) наличие в представленных документах недостоверных сведений, исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) несоответствие места расположения на местности участка производства земляных работ, указанного на схеме;

Решение об отказе оформляется в виде уведомления об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ на территории Елизовского городского поселения (далее – Уведомление об отказе) (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

Уведомление об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим подпунктом.

Уведомление об отказе направляется заявителю в письменной форме в 3-дневный срок со дня его принятия одним из способов: с использованием услуг почтовой связи, курьера, на адрес электронной почты либо посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.8.3. Заявители имеют право повторно обратиться в Управление за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных подпунктом 2.8.2. Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.**

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации Елизовского городского поселения в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившего посредством ЕПГУ и РПГУ, осуществляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Елизовского городского поселения.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации Елизовского городского поселения.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Вход в здание, в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

В целях реализации Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Заявителям инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в здании администрации Елизовского городского поселения при получении ими услуги, а так же на территорию администрации Елизовского городского поселения допускаются собаки – проводники.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги (предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Характеристики помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Места для ожидания приема около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано вывеской с указанием номера кабинета, наименования должности должностного лица, графика приема.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, электронной почте, информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и оборудовано печатным устройством (принтером), телефоном.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу или осуществляющее информирование о ее предоставлении, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

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

2.13.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность записи на прием в Управление для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

### **2.13.2 Показателями качества муниципальной услуги являются:**

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

- своевременное получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.3 Показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- возможность записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ;

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

2.14.1. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронной форме. При этом Заявитель направляет на адрес электронной почты Управления отсканированные документы (заявление и комплект приложенных документов, согласно пункту 2.6.) подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, при наличии электронной подписи.

2.14.2. В зависимости от принятого решения по результатам рассмотрения поступивших документов, заявителю направляется на адрес электронной почты отсканированное разрешение на производство земляных работ либо уведомление об отказе с досылкой оригинала документов по почте.

Запись на прием через ЕПГУ (РПГУ) осуществляется с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в единой системе аутентификации и идентификации (далее - ЕСИА), имеющей статус «Подтвержденная», то есть возможность оформления запроса в электронной форме посредством РПГУ предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА).

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

**а) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:**

- услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе



(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**б) размер платы за предоставление указанных в подпункте «а» настоящего пункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации:**

- не предусмотрен.

**в) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:**

- государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);

- государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - [www.gosuslugi.41.ru](http://www.gosuslugi.41.ru) (далее – РПГУ);

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**а) перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий, в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

Результат предоставления муниципальной услуги не зависит от варианта его предоставления.

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Управления.

Заявление может быть подано заявителем в Управление одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте;
- ЕПГУ или РПГУ

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, с момента реализации технической возможности.

Специалист Управления, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок,

не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Управления, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

С момента подписания исправленного документа, ранее выданное Разрешение, содержащее опечатки (ошибки), считается утратившим силу.

#### **б) описание административной процедуры профилирования заявителя**

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством ЕПГУ (РПГУ).
- в Управлении;

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

- посредством ответов на вопросы экспертной системы ЕПГУ (РПГУ);
- посредством опроса в Управлении;

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей:

- Заявителем является: - физическое лицо;
- юридическое лицо;
- индивидуальный предприниматель.

Лицо, обратившееся за предоставлением услуги должно быть зарегистрировано в установленном законодательством Российской Федерации порядке (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), иметь документы, подтверждающие право представлять интересы заявителя (для представителей заявителя).

#### **в) описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации – 1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления государственной услуги);

2) рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги – до 3 рабочих дня со дня регистрации заявления;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – до 5 рабочих дня со дня регистрации заявления;

4) выдача результата – 1 день, но не позднее истечения общего срока предоставления муниципальной услуги.

3.1.1 Прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации:

Основание для начала предоставления муниципальной услуги: поступление в Управление, либо через МФЦ, либо через ЕПГУ (РПГУ) заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: сотрудник Управления.

Сотрудник Управления, принимает представленные (направленные) заявителем документы и в тот же день передает для регистрации сотруднику администрации ответственному за делопроизводство для регистрации их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Управлении.

Критерий принятия решения: заявление соответствует требованиям настоящего административного регламента.

3.1.2 Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, передача указанных документов руководителю Управления.

3.2. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Управления, уполномоченному на их рассмотрение.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: сотрудник Управления, которому руководителем Управления поручено выполнение данных административных действий (далее – специалист управления).

3.3. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.3.1 при предоставлении Разрешения:

1 действие: проверка документов на комплектность и формирование для направления межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае отсутствия необходимых для исполнения муниципальной услуги документов) в течение 1 рабочего дня. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, специалист Управления извещает заявителя посредством телефонной связи или с помощью электронной почты об отсутствии необходимых документов и необходимости их представить в течение 4-х дней.

В случае не представления отсутствующих, но необходимых документов, по истечению 5 дней готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется.

2 действие: проверка обоснованности сроков проведения работ в течение 1 рабочего дня.

В случае если сроки производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, а также представленными документами, должностное лицо вправе принять решение об их уменьшении. Кроме этого, срок начала производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.

3 действие: проверка документов и подготовка проекта решения (Разрешения) в течение 3 рабочих дней.

Сотрудник Управления проверяет полноту и достоверность, а также сами сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также готовит проект Разрешения по итогам рассмотрения заявления и документов.

3.3.2 при продлении срока действия Разрешения в течение 1 рабочего дня:

1 действие: проверка документов на комплектность.

В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, сотрудник Управления готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется.

2 действие: проверка обоснованности сроков проведения работ.

В случае если срок продления производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, должностное лицо вправе принять решение об их уменьшении. Кроме этого, срок продления производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.

3 действие: проверка документов. Должностное лицо проверяет полноту и достоверность, а также сами сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах.

В случае соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, специалист Управления готовит проект Разрешения по итогам рассмотрения заявления и документов.

3.3.3 при переоформлении Разрешения в течение 5 рабочих дней:

1 действие: проверка документов на комплектность и формирование для направления межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае отсутствия необходимых для исполнения муниципальной услуги документов) в течение 1 рабочего дня. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в подпункте 2.3.2 «в» настоящего административного регламента, специалист Управления извещает заявителя посредством телефонной связи или с помощью электронной почты об отсутствии

необходимых документов и необходимости их представить в течение 4-х дней.

В случае не представления отсутствующих, но необходимых документов, по истечению 5 дней готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется.

2 действие: проверка сведений, содержащихся в документах и подготовка проекта Разрешения в течение 3 рабочих дней.

Сотрудник Управления проверяет полноту и достоверность, а также сами сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также готовит проект Разрешения по итогам рассмотрения заявления и документов.

3.3.3 при закрытии (исполнении) Разрешения в течение 3 рабочих дней:

1 действие: проверка документов на комплектность в течение 1 дня. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, сотрудник Управления готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется.

2 действие: выезд на место проведенных земляных работ по окончании срока действия Разрешения в течение 3 рабочих дней для осуществления осмотра.

В случае наличия недостатков (по объему, качеству, соответствию техническим условиям), выявленных в ходе осмотра восстановленного благоустройства, специалист Управления составляет акт замечаний и передает его заявителю. (Акт замечаний составляется в свободной форме).

3 действие: подготовка пометки в Разрешении о закрытии (исполнении) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник Управления направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня регистрации.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль осуществляется специалистами Управления по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем Управления проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

**б) Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным главой администрации Елизовского городского поселения или уполномоченное им должностное лицо администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства органа местного самоуправления.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации Елизовского городского поселения или уполномоченное им должностное лицо.

О проведении проверки издается правовой акт органа местного самоуправления о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации Елизовского городского поселения.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

**в) Ответственность должностных лиц Управления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Управления несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Управления при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Специалисты Управления, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

#### **г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директорами МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Министерством цифрового развития Камчатского края.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц.**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указанной в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и



действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в Министерство цифрового развития Камчатского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) «МФЦ» подаются в Министерство цифрового развития Камчатского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр,

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, «МФЦ», Министерство цифрового развития Камчатского края подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, «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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

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.

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

Руководителю Управления архитектуры  
и градостроительства администрации  
Елизовского городского поселения

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче разрешения на проведение земляных работ**

**Заказчик:** \_\_\_\_\_

Адрес заказчика: \_\_\_\_\_

Ответственное лицо заказчика \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, адрес, телефон)

**Подрядчик:** \_\_\_\_\_

Адрес подрядчика: \_\_\_\_\_

Ответственное лицо подрядчика \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность адрес, телефон)

**Адрес производства работ:** \_\_\_\_\_

Участок работ от: \_\_\_\_\_

Участок работ до: \_\_\_\_\_

Вид работ \_\_\_\_\_

Виды открываемого покрова (объем, площадь):

Тротуар \_\_\_\_\_ Грунт \_\_\_\_\_ Озеленение \_\_\_\_\_

Проезжая часть \_\_\_\_\_ Вырубка деревьев \_\_\_\_\_

Запрашиваемые сроки проведения работ:

Начало « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончание « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Сведения о производителе работ:

Организация \_\_\_\_\_  
(наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, телефон)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Актуализированная схема участка производства работ, согласованная с уполномоченными (органами) службами, организациями, владельцами коммуникационных сетей;
2. Разрешительная документация на использование земель или земельного участка;
3. Договор с подрядной организацией на проведение земляных работ, (технические условия, контракт);
4. Согласование со специализированной организацией, обслуживающей дорожное покрытие при производстве работ, связанных с необходимостью восстановления покрытия дорог, тротуаров или газонов;
5. Схема движения транспорта и пешеходов, согласованная с Муниципальным казенным учреждением «Служба по развитию жилищно-коммунальной инфраструктуры, благоустройства и транспорта» администрации Елизовского городского поселения;
6. Согласование органа санитарно-эпидемиологического надзора при проведении земляных работ на участках с возможным патогенным заражением почвы (свалки, скотомогильники, кладбище и другие);
7. Гарантийное обязательство (письмо) о восстановлении заявителем благоустройства (дорожных покрытий, зеленых насаждений и других элементов благоустройства) с указанием сроков восстановления;
8. Доверенность от заявителя, оформленная в установленном порядке представителю подрядной организации, являющемуся ответственным за производство работ.

**Заказчик** (Руководитель организации)

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

М.П.

**Подрядчик** (Производитель работ)

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

М.П.

Исполнитель организации подрядчика

\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение 2  
к административному регламенту

УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ  
ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_**  
**на производство земляных работ**  
«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Заказчик: \_\_\_\_\_  
Адрес заказчика: \_\_\_\_\_  
Ответственное лицо заказчика: \_\_\_\_\_  
Организация (подрядчик): \_\_\_\_\_  
Адрес подрядчика: \_\_\_\_\_  
Ответственное лицо подрядчика: \_\_\_\_\_  
Адрес производства работ: \_\_\_\_\_  
Вид работ - \_\_\_\_\_  
Производство работ осуществлять в присутствии представителей:  
Организаций – владельцев инженерных коммуникационных сетей  
в соответствии с полученными согласованиями.

Дополнительные условия:

- \_\_\_\_\_  
- **при необходимости оформить разрешительные документы на вырубку деревьев, кустарников, обрезку ветвей и нарушение дернового покрова;**

**- на период производства земляных работ обеспечить ограждение участка производства земляных работ;**

по окончании производства работ: (пример)

1. **Участок освободить от мусора и выемочного грунта.**
2. **Восстановить нарушенное благоустройство территории.**
3. **Деформации и разрушения должны быть устранены в течение суток с момента их обнаружения. Восстановленные участки производства земляных работ должны быть ровными в плане, не иметь разрушений и деформаций, без выбоин, проломов и просадок.**
4. **И т.д....**
5. **Предоставить исполнительную съёмку в формате map.info, dwg в системе координат МСК-41(при необходимости)**

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_

**По окончании производства земляных работ предоставить участок для проверки**

**РАЗРЕШЕНИЕ ПРОДЛЕНО**

м.п. «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАЗРЕШЕНИЕ ЗАКРЫТО**

м.п. «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

С Разрешением ознакомлен, получил \_\_\_\_\_  
(дата, должность, Ф.И.О, подпись)

Руководитель Управления архитектуры  
и градостроительства администрации  
Елизовского городского поселения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ**  
**на территории Елизовского городского поселения**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в т.ч. фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

\_\_\_\_\_ (место нахождения)

Адрес производства работ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Основания в выдаче настоящего уведомления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель Управления архитектуры  
и градостроительства администрации  
Елизовского городского поселения

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

### Согласие субъекта на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
основной документ, \_\_\_\_\_ удостоверяющий личность (паспорт) \_\_\_\_\_,  
в лице моего представителя (если есть) \_\_\_\_\_,  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_,  
основной документ, \_\_\_\_\_ удостоверяющий личность (паспорт) \_\_\_\_\_,  
действующего (ей) на основании (наименование документа, подтверждающего полномочия представителя и его реквизиты) \_\_\_\_\_,  
на основании статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью (вписать нужное) \_\_\_\_\_.

#### Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

| N<br>п/п                   | Персональные данные               | Согласие |     |
|----------------------------|-----------------------------------|----------|-----|
|                            |                                   | ДА       | НЕТ |
| <b>1. Общая информация</b> |                                   |          |     |
|                            | Фамилия                           |          |     |
|                            | Имя                               |          |     |
|                            | Отчество                          |          |     |
|                            | Год, месяц, дата и место рождения |          |     |
|                            | Адрес места жительства            |          |     |
|                            | Паспортные данные                 |          |     |
|                            | СНИЛС, ИНН                        |          |     |

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_  
Подпись