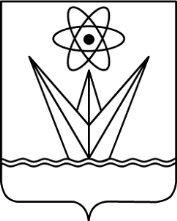
****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО –**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 22.07.2024 | г. Зеленогорск | № | 163-п |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 01.02.2011 № 37-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», учитывая типовой административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», разработанный Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (письмо Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 16.06.2022 № 27522-КМ/14), руководствуясь Уставом города Зеленогорска Красноярского края,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Панорама».

1. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Зеленогорск по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству.

Глава ЗАТО г. Зеленогорск В.В. Терентьев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению Администрации  ЗАТО г. Зеленогорск от 22.07.2024 № 163-п |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - муниципальная услуга) Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск (далее – Администрация).

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

1.3. Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

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

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

1.4.2. Строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство.

1.4.3. Инженерные изыскания.

1.4.4. Капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог.

1.4.5. Размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также установка опор, информационных и рекламных конструкций, использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции.

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

1.4.7. Снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство.

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

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

**2. Круг заявителей**

2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица (далее – заявители).

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

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Прием заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

3.2. На официальном сайте Администрации <https://www.zeladmin.ru> (далее – сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети «Интернет» по адресу www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ), в межведомственной государственной информационной системе Красноярского края «Краевой портал государственных и муниципальных услуг», расположенной в сети «Интернет» по адресу gosuslugi.krskstate.ru (далее – РПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации, Отдела городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Зеленогорск (далее – ОГХ), предоставляющих муниципальную услугу;

- телефоны Муниципального казённого учреждения «Служба единого заказчика-застройщика» (далее – МКУ «Заказчик»), участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

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

3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

б) должностным лицом ОГХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в ОГХ;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

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

3.4. На ЕПГУ или РПГУ и сайте Администрации в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

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

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

в) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

3.5. Информация на ЕПГУ или РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, ОГХ, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов ОГХ, МКУ «Заказчик», непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы ОГХ, МКУ «Заказчик», непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

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

з) порядок и способы предварительной записи на получение муниципальной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, ОГХ, МКУ «Заказчик», предоставляющих муниципальную услугу;

м) информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности Главы ЗАТО г. Зеленогорск, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.7. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо ОГХ, работник МКУ «Заказчик», приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации, наименование учреждения.

Должностное лицо ОГХ, работник МКУ «Заказчик» обязаны сообщить заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, ОГХ, 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 ОГХ, работник МКУ «Заказчик» 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, ОГХ, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления муниципальной услуги должностным лицом ОГХ, работником МКУ «Заказчик» обратившемуся сообщается следующая информация:

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

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

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

г) о сроках предоставления муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о месте размещения на ЕПГУ или РПГУ и сайте Администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.9. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона: 8 (39169) 95-203.

3.10. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на ЕПГУ или РПГУ и сайте Администрации, передает в МФЦ.

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

3.11. Состав информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности МФЦ.

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

3.13. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации, работниками МКУ «Заказчик» осуществляется бесплатно.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

**5. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

5.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация ЗАТО г. Зеленогорск.

При предоставлении муниципальной услуги административные действия осуществляются муниципальными служащими Отдела городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, работниками Муниципального казённого учреждения «Служба единого заказчика-застройщика».

5.2. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ, также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ABB499D0D8A282B8DA346C353CCB3E3C81D05E928EE8D46D6A3DE1043BCD561BD74B2761AF0DAD78CA27C8CAC0u1R9J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=ABB499D0D8A282B8DA346C353CCB3E3C81D05E928EE8D46D6A3DE1043BCD561BD74B2761AF0DAD78CA27C8CAC0u1R9J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

МФЦ, в который подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не может принимать решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

5.3. Порядок обеспечения личного приема заявителей устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги.

5.4. Администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденными нормативным правовым актом Советом депутатов ЗАТО г. Зеленогорск.

5.5. В целях предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.5.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

5.5.2. Федеральной налоговой службой.

5.5.3. ОГИБДД ОМВД России по ЗАТО г. Зеленогорск.

5.5.4. Органами местного самоуправления, расположенными на территории Красноярского края.

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Заявитель обращается в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в [пункте 1.4](#P43) Административного регламента, с целью:

6.1.1. Получения разрешения на осуществление земляных работ на территории города Зеленогорска.

6.1.2. Получения разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории города Зеленогорска.

6.1.3. Продления разрешения на осуществление земляных работ на территории города Зеленогорска.

6.1.4. Закрытия разрешения на осуществление земляных работ на территории города Зеленогорска.

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

6.2.1. [Разрешение](#P529) на осуществление земляных работ в случае обращения заявителя по основаниям, указанным в [пунктах 6.1.1](#P140) - [6.1.3](#P142) Административного регламента, оформляется в соответствии с формой, приведенной в приложении № 5 к Административному регламенту, подписанное должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.

6.2.2. [Решение](#P723) о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения заявителя по основанию, указанному в [пункте 6.1.4](#P143) Административного регламента, оформляется в соответствии с формой, приведенной в приложении № 11 к Административному регламенту, подписанное должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.

6.2.3. [Решение](#P565) об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой, приведенной в приложении № 6 к Административному регламенту, подписанное должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.

6.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

6.4. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в [пунктах 6.2.1](#P145) - [6.2.3](#P147) Административного регламента, направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет - сервис ЕПГУ или РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ или РПГУ (далее - Личный кабинет) на ЕПГУ или РПГУ в день подписания результата. Также заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в ОГХ и в МФЦ в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

6.5. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги через Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

6.6. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

- сервиса ЕПГУ или РПГУ «Узнать статус заявления»;

- по телефону.

6.7. Способы получения результата муниципальной услуги:

6.7.1. Через Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

6.7.2. Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в ОГХ, а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=ABB499D0D8A282B8DA346C353CCB3E3C81D159938BE9D46D6A3DE1043BCD561BD74B2761AF0DAD78CA27C8CAC0u1R9J) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – соглашение о взаимодействии между МФЦ и Администрацией).

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

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

7.1.1. По основаниям, указанным в [пунктах 6.1.1](#P140), [6.1.4](#P143) Административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

7.1.2. По основанию, указанному в [пункте 6.1.2](#P141) Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

7.1.3. По основанию, указанному в [пункте 6.1.3](#P142) Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

7.2. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) выходные праздничные дни, а также в нерабочее время Администрации, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в [разделе 2](#P54) Административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего заявления в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ либо в первый рабочий день, следующий за днем начала аварийно-восстановительных работ, соответствующего заявления в письменном виде.

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

7.4. В случае незавершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами, необходимо получение разрешения на осуществление земляных работ, предусмотренного пунктом 6.1.1 Административного регламента. Разрешение на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории города Зеленогорска не продлевается.

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

7.5.1. Подача заявления на продление разрешения на осуществление земляных работ позднее 5 календарных дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, но является основанием для составления протокола о привлечении к административной ответственности и рассмотрении его на административной комиссии Администрации ЗАТО г. Зеленогорск.

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

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

Подача заявления на закрытие разрешения на осуществление земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, но является основанием для составления протокола о привлечении к административной ответственности и рассмотрении его на административной комиссии Администрации ЗАТО г. Зеленогорск.

**8. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

8.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление муниципальной услуги, является Административный регламент.

8.2. [Список](#P596) нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги, размещен на сайте Администрации в разделе «Горожанам», подраздел «Муниципальные услуги», подраздел «Реестр муниципальных услуг», подраздел «Перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск, и услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями города Зеленогорска», подраздел «ЖКХ» (https://www.zeladmin.ru/gorozhanam/municipalnye-uslugi/reestr-municipalnyh-uslug/zhkh), а также приведен в приложении № 7 к Административному регламенту.

**9. 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**

9.1. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

9.1.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

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

9.1.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя). При обращении посредством ЕПГУ или 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.

9.1.1.3. Гарантийное письмо по восстановлению нарушенного благоустройства.

9.1.1.4. Приказ о назначении работника, ответственного за осуществление земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ).

9.1.1.5. Договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией.

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

9.1.2.1. В случае обращения по основаниям, указанным в [пункте 6.1.1](#P140) Административного регламента:

9.1.2.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту. В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ или РПГУ 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 или РПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, МФЦ; на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

9.1.2.1.2. Проект производства работ (вариант оформления представлен в [приложении № 8](#P632) к 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, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

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

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями [Свода](consultantplus://offline/ref=ABB499D0D8A282B8DA34732039CB3E3C87D25C9086E089676264ED063CC2091EC25A7F6DA71AB279D43BCAC8uCR1J) 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 [подпунктов 5.189](consultantplus://offline/ref=ABB499D0D8A282B8DA34732039CB3E3C82D5589AD9B78B36376AE80E6C8A1942870F726BAD06B82D9B7D9FC7C313B3BC65C3EC80F9u0R1J) - [5.199](consultantplus://offline/ref=ABB499D0D8A282B8DA34732039CB3E3C82D5589AD9B78B36376AE80E6C8A1942870F726BAB03B82D9B7D9FC7C313B3BC65C3EC80F9u0R1J) СП 11-10497 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема производства работ согласовывается:

- с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций;

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

- с ПАО «Ростелеком», если проведение земляных работ будет осуществляться вблизи охранных зон линий и сооружений связи.

В случае производства работ на проезжей части необходимо представление схемы движения транспорта и пешеходов с визами сотрудников ОГИБДД ОМВД России по ЗАТО г. Зеленогорск об ознакомлении с данной схемой.

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

9.1.2.1.3. Календарный [график](#P632) производства работ (образец представлен в приложении № 9 к Административному регламенту).

Несоответствие календарного [графика](#P632) производства работ образцу, указанному в приложении № 9 к Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в [пункте 10.1.3](#P250) Административного регламента.

9.1.2.1.4. Договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения).

9.1.2.1.5. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

9.1.2.2. В случае обращения по основанию, указанному в [пункте 6.1.2](#P141) Административного регламента:

9.1.2.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту. В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ или РПГУ 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 или РПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, МФЦ; на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

9.1.2.2.2. Схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения).

9.1.2.2.3. Документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, линии и сооружения связи, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах.

9.1.2.2.4. Схема движения транспорта и пешеходов с визами сотрудников ОГИБДД ОМВД России по ЗАТО г. Зеленогорск об ознакомлении с данной схемой (в случае производства работ на проезжей части).

9.1.2.3. В случае обращения по основанию, указанному в [пункте 6.1.3](#P142) Административного регламента:

9.1.2.3.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 3 к Административному регламенту. В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ или РПГУ 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 или РПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, МФЦ; на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

9.1.2.3.2. Календарный график производства земляных работ.

9.1.2.3.3. Проект производства работ (в случае изменения технических решений).

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

9.1.2.4. В случае обращения по основанию, указанному в [пункте 6.1.4](#P142) Административного регламента:

9.1.2.4.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 4 к Административному регламенту. В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ или РПГУ 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 или РПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, МФЦ; на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

9.1.2.4.2. [Акт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=314423&dst=100609) о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве по форме, приведенной в приложении № 10 к Административному регламенту.

9.1.3. Запрещено требовать у заявителя:

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

9.1.3.2. 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 предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100010) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=126420) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=43) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

9.1.3.3. 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100056) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

9.1.3.4. 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 Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

9.1.3.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=359) Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

9.2. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

9.2.1. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ, а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ABB499D0D8A282B8DA346C353CCB3E3C81D05E928EE8D46D6A3DE1043BCD561BD74B2761AF0DAD78CA27C8CAC0u1R9J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

9.2.2. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель авторизуется в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы.

9.2.3. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в пунктах 9.1.1, 9.1.2.1 - 9.1.2.4 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.

9.2.4. Заявитель уведомляется о получении Администрацией заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

9.2.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных заявителем, сведений, 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, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

9.3. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

9.3.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги запрашивает:

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

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

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

г) уведомление о планируемом сносе;

д) разрешение на строительство;

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

ж) разрешение на вырубку зеленых насаждений;

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

и) разрешение на размещение объекта;

к) 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;

м) технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения.

9.3.2. Документы, указанные в пункте в [п. 9.3.1](#P226) Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

10.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

10.1.1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

10.1.2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или РПГУ.

10.1.3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

10.1.5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.1.6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

10.1.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами.

10.1.8. Выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](consultantplus://offline/ref=ABB499D0D8A282B8DA346C353CCB3E3C81D059928FEED46D6A3DE1043BCD561BC54B7F6DAE04B371C2329E9B864FA0BC6CC3EF80E5003348uDR9J) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

10.2. [Решение](#P565) об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в [пункте 10.1](#P247) Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

10.3. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в [пункте 10.1](#P247) Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранный при подаче заявления, или ОГХ.

10.4. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в [пункте 10.1](#P247) Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением муниципальной услуги.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

11.2.2. Несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

11.2.3. Невозможность выполнения работ в заявленные сроки.

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

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

11.3. [Решение](#P565) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, указанным в [пункте 11.2](#P247) Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

11.4. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

**14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**Муниципальной услуги**

14.1. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в [пунктах 6.1.1](#P140), [6.1.3](#P142), [6.1.4](#P143) Административного регламента, в Администрацию, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

14.2. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в [пункте 6.1.2](#P141) Административного регламента, в Администрацию, осуществляется в день поступления.

14.3. В случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени Администрации, либо в выходной, нерабочий или нерабочий праздничный день, заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам**

**для заполнения запросов о предоставлении муниципальной**

**услуги, информационным стендам с образцами их заполнения**

**и перечнем документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности**

**для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

15.2. 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.

15.3. 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, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Порядок парковки транспортных средств, управляемых инвалидами III группы определяется Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и [информация](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=426193&dst=100008) об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

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

15.5. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

15.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

15.7. 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.

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

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

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

15.11. 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.

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

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

15.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

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

16.1. 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, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ;

г) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ;

д) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения 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 или РПГУ;

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

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

16.2. 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».

16.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.

**17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

17.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

17.2.Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

17.2.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пунктах 6.1](#P139).1 – 6.1.4 Административного регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации (кроме случаев отсутствия у заявителя, представителя заявителя учетной записи ЕПГУ или РПГУ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, указанном в заявлении, предусмотренным пунктом 17.3.9 Административного регламента.

17.2.5. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

17.2.5.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

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

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

17.2.5.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

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

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

17.3. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

17.3.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления муниципальных услуг.

17.3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ.

17.3.4. МФЦ осуществляет:

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

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

17.3.5. В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=ABB499D0D8A282B8DA346C353CCB3E3C81D05E928EE8D46D6A3DE1043BCD561BC54B7F6DAE04B07CC8329E9B864FA0BC6CC3EF80E5003348uDR9J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

17.3.6. Информирование заявителей.

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальной услуге не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

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

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

17.3.8. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

17.3.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, ОГХ передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя) способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

17.3.10. Порядок и сроки передачи ОГХ таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

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

17.3.12. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС);

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

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

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ**

**К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**18. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

18.1. Перечень административных процедур:

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) определение возможности предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 6 Административного регламента;

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

е) подписание и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

18.2. Описание административных процедур представлено в приложении № 13 к Административному регламенту.

18.3. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу ив упреждающем (проактивном) режиме отсутствует.

**19. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ или РПГУ, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);

- приема и регистрации Администрацией заявления и прилагаемых документов;

- получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

- получения сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ОГХ, МКУ «Заказчик» либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ОГХ, МКУ «Заказчик» предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**20. Порядок осуществления административных процедур**

**(действий) в электронной форме**

20.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ или РПГУ в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в разделе 9 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в разделе 9 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ или РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ или РГПУ);

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее, чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее, чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ или РГПУ).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию в электронной форме.

20.2. Администрация обеспечивает в сроки, установленные в пунктах 14.1, 14.2, 14.3 Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги.

20.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в ГИС.

Ответственное должностное лицо:

* проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством ЕПГУ или РПГУ, с периодичностью не реже 2 раз в день;
* рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
* производит действия в соответствии с [пунктом 18.1](consultantplus://offline/ref=7E16DD6357E8E256946BCE790C0CC462A7CA985EA92C3BFEC3F741A134DF6CA4B44657CAD233E3298BA4714A21F49DCC9A6060935AB144E3E371I) Административного регламента.

20.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю посредством ЕПГУ или РПГУ в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении.

20.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в Личном кабинете на ЕПГУ или РГПУ. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в Личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

20.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

Результаты оценки качества оказания муниципальной услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

20.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, ОГХ, должностного лица Администрации, ОГХ либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**21. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае обнаружения Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, Администрация вносит изменение в вышеуказанные документы.

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок заявитель направляет в Администрацию письменное заявление с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений. Примерная форма заявления приведена в приложении № 12 к Административному регламенту.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в Администрацию.

Администрация осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами**

**Администрации положений Административного регламента и иных**

**нормативных правовых актов, устанавливающих требования**

**к предоставлению муниципальной услуги**

22.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

22.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

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

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

**23. 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**

23.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых Главой ЗАТО г. Зеленогорск.

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

а) соблюдение сроков предоставления услуги;

б) соблюдение положений Административного регламента;

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

23.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов г. Зеленогорска;

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

**24. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

24.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов г. Зеленогорска осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24.2. Персональная ответственность должностных лиц за неправильность и несвоевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

25.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;

- тщательность.

25.2. 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 свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

25.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнение уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

25.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение должностными лицами Администрации порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

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

25.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации 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.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ,**

**А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**26. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Администрации, МФЦ,**

**а также их работников**

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, ОГХ, должностных лиц Администрации, ОГХ, муниципальных служащих, МФЦ, а также работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

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

в Администрацию - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, на решение и действия (бездействие) Администрации, Главы ЗАТО г. Зеленогорск;

- в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации;

- к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

- к учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, - на решение и действия (бездействие) МФЦ.

27.2. В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**28. Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации, на ЕПГУ и РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**29. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий**

**(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ABB499D0D8A282B8DA346C353CCB3E3C81D05E928EE8D46D6A3DE1043BCD561BD74B2761AF0DAD78CA27C8CAC0u1R9J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=ABB499D0D8A282B8DA346C353CCB3E3C86D45C9686EAD46D6A3DE1043BCD561BD74B2761AF0DAD78CA27C8CAC0u1R9J) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 25.04.2013 № 37-220р «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг на территории г. Зеленогорска».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |

**Форма заявления на получение разрешения на**

**осуществление земляных работ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | В Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск | | |
| от |  | |
| (для физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность;  для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя - наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП;  для юридического лица - полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес, должность и Ф.И.О. руководителя) | | |
| Фирменный бланк  (для юридических лиц) | | |
|  | | |
| (почтовый адрес проживания для физического лица и лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, почтовый адрес для юридического лица) | | |
|  | | |
| (контактный телефон) | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  | | |
| (электронная почта) | | |
|  | | | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  на получение разрешения на осуществлении земляных работ  на территории города Зеленогорска | | | | | |
| Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ:\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование работ) | | | | | |
| по адресу: | | | | | |
|  |  | | | | |
| (место осуществления работ, адрес, в том числе с указанием объекта благоустройства: в том числе: проезжая часть, тротуар) | | | | | |
| Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м3 или м2):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Работы будут осуществляться в срок: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | |
| Должностные лица заказчика работ, ответственные за производство земляных работ: | | | | | |
|  | | | | | |
| (должность, Ф.И.О. ответственных представителей заказчика, телефон) | | | | | |
| Работы будут осуществляться силами подрядной организации: | | | | |  |
|  | | | | | |
| (наименование подрядной организации, должность, Ф.И.О. ответственного  производителя работ, телефон) | | | | | |
| № свидетельства СРО: | |  | | | |
|  | | (если вид работ попадает под перечень работ, на которые выдается СРО) | | | |
| Организация, осуществляющая восстановление благоустройства на месте проведения работ: | | | | | |
|  | | | | | |
| (наименование организации, должность, Ф.И.О. ответственного производителя работ, телефон) | | | | | |

Виды и сроки восстановительных работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

К настоящему заявлению прилагаются:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, на \_\_\_ л.

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя), на \_\_\_ л.

3. Гарантийное письмо по восстановлению покрытия, благоустройства на \_\_\_ л.

4. Приказ о назначении работника, ответственного за осуществление земляных работ, с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) на \_\_\_ л.

5. Договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией на \_\_\_ л.

6. Проект производства работ (с положительными согласованиями с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ) на \_\_\_ л.

7. Схема движения транспорта и пешеходов, ознакомленная с ОГИБДД ОМВД России по ЗАТО г. Зеленогорск (при производстве работ на проезжей части, тротуарах, в непосредственной близости от них) на \_\_\_ л.

8. Календарный график производства работ (при проведении работ сроком более 1 месяца) на \_\_\_ л.

9. 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) на \_\_\_ л.

10. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости) на \_\_\_ л.

(Подпись заявителя/представителя заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |

**Форма заявления на получение разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории города Зеленогорска**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | В Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск | |
| от |  |
| (для физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность;  для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя - наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП;  для юридического лица - полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес, должность и Ф.И.О. руководителя) | |
| Фирменный бланк  (для юридических лиц) |
|  | |
| (почтовый адрес проживания для физического лица и лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, почтовый адрес для юридического лица) | |
|  | |
| (контактный телефон) | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |
| (электронная почта) | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  на получение разрешения на осуществление земляных работ  в связи с аварийно-восстановительными работами на территории  города Зеленогорска | | |
| Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование работ)   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | по адресу: | | | | |  |  | | | | (место осуществления работ, адрес, в том числе с указанием объекта благоустройства: в том числе: проезжая часть, тротуар) | | | | | Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м3 или м2):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Работы будут осуществляться в срок: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | Должностные лица заказчика работ, ответственные за производство земляных работ: | | | | |  | | | | | (должность, Ф.И.О. ответственных представителей заказчика, телефон) | | | | | Работы будут осуществляться силами подрядной организации: | | |  | |  | | | | | (наименование подрядной организации, должность, Ф.И.О. ответственного  производителя работ, телефон) | | | | | № свидетельства СРО: | |  | | |  | | (если вид работ попадает под перечень работ, на которые выдается СРО) | | | Организация, осуществляющая восстановление благоустройства на месте проведения работ: | | | | |  | | | | | (наименование организации, должность, Ф.И.О. ответственного производителя работ, телефон) | | | |   Виды и сроки восстановительных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |

К настоящему заявлению прилагаются:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, на \_\_\_ л.

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя), на \_\_\_ л.

3. Гарантийное письмо по восстановлению покрытия, благоустройства на \_\_\_ л.

4. Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ, с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) на \_\_\_ л.

5. Договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией на \_\_\_ л.

6. Схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения) на \_\_\_ л.

7. Документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах на \_\_\_ л.

8. Схема движения транспорта и пешеходов, ознакомленная с ОГИБДД ОМВД России по ЗАТО г. Зеленогорск (при производстве работ на проезжей части, тротуарах, в непосредственной близости от них) на \_\_\_ л.

(Подпись заявителя/представителя заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |

**Форма заявления на продление разрешения на осуществление земляных работ на территории города Зеленогорска**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | В Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск | | | |
| от | |  | |
| (для физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность;  для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя - наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП;  для юридического лица - полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес, должность и Ф.И.О. руководителя) | | | |
| Фирменный бланк  (для юридических лиц) | | |
|  | | | |
| (почтовый адрес проживания для физического лица и лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, почтовый адрес для юридического лица) | | | |
|  | | | |
| (контактный телефон) | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  | | | |
| (электронная почта) | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  на продление разрешения на осуществление  земляных работ на территории города Зеленогорска | | | | | | |
| Прошу продлить разрешение на осуществление земляных работ: от \_\_\_\_\_\_\_ №:\_\_\_\_ | | | | | | | |
| по адресу: |  | | | | | | |
|  | (место производства работ, адрес, в том числе с указанием объекта благоустройства: в том числе проезжая часть, тротуар) | | | | | | |
| на срок до: |  | | | | | | |
| Причина продления сроков работ: | | | |  | | | |
|  | | | | | | | |
| Работы осуществляются силами подрядной организации: | | | | | |  | |
|  | | | | | | | |
| (наименование организации, должность, Ф.И.О. ответственного производителя работ, телефон) | | | | | | | |
| № свидетельства СРО: | |  | | | | | |
|  | | (если вид работ попадает под перечень работ, на которые выдается СРО) | | | | | |
| Организация, осуществляющая восстановление благоустройства на месте проведения работ: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (наименование организации, должность, Ф.И.О. ответственного производителя работ, телефон) | | | | | | | |

Виды и сроки восстановительных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

К настоящему заявлению прилагаются:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, на \_\_\_ л.

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя), на \_\_\_ л.

3. Гарантийное письмо по восстановлению покрытия, благоустройства на \_\_\_ л.

4. Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ, с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ в случае смены ответственного) на \_\_\_ л.

5. Договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией на \_\_\_ л. (в случае смены организации).

6. Проект производства работ (в случае изменения технических решений) на \_\_\_ л.

7. Календарный график производства работ (при проведении работ сроком более 1 месяца) на \_\_\_ л.

(Подпись заявителя/представителя заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |

**Форма заявления на закрытие разрешения на осуществление земляных работ на территории города Зеленогорска**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | В Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск | |
| от |  |
| (для физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность;  для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя - наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП;  для юридического лица - полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес, должность и Ф.И.О. руководителя) | |
| Фирменный бланк  (для юридических лиц) |
|  | |
| (почтовый адрес проживания для физического лица и лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, почтовый адрес для юридического лица) | |
|  | |
| (контактный телефон) | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |
| (электронная почта) | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

на закрытие разрешения на осуществление земляных работ

на территории города Зеленогорска

В связи с завершением работ по ранее выданному разрешению на осуществление земляных работ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ прошу Вас закрыть разрешение.

Благоустройство (покрытие дорог тротуаров, газоны и пр.), нарушенное при производстве земляных работ, восстановлено в полном объеме.

Гарантийный срок на выполненные работы по восстановлению благоустройства 2 года со дня закрытия разрешения.

К настоящему заявлению прилагаются:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, на \_\_\_ л.

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя), на \_\_\_ л.

3. [Акт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=314423&dst=100609) о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве на \_\_\_ л. (согласно приложению № 10 к Административному регламенту).

(Подпись заявителя/представителя заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |

**Форма разрешения на осуществление земляных работ**

РАЗРЕШЕНИЕ

на осуществление земляных работ

№\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

|  |
| --- |
| Администрация ЗАТО г. Зеленогорск |

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

|  |
| --- |
| Наименование заявителя (заказчика):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес осуществления земляных работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Наименование работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м3 или кв.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Период производства земляных работ: с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

|  |
| --- |
| Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

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

Виды и сроки восстановительных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |
| --- |
| Отметка о продлении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Особые отметки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| (Ф.И.О., должность  уполномоченного сотрудника) | Сведения о сертификате  электронной  подписи |
|  | Приложение № 6  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |

**Форма**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Описание: ~tmp~winscan_to_pdf_2~2015-01-16_15-46-18  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК**  **КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**  ул. Мира, д. 15 г. Зеленогорск  Красноярский край, 663690  телефоны: (391-69)3-55-25, 95-101  (391-69)3-55-20, 95-108  факс: (391-69)3-56-40, 95-175, 95-135  e-mail: glava@admin.zelenogorsk.ru | | | | | | [МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА] | | | | | На № |  | от |  | | 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**

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

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск принято решение \_\_\_\_\_\_\_\_ по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск, а также в судебном порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (Ф.И.О., должность уполномоченного сотрудника) | Сведения о сертификате электронной подписи | |
|  | | Приложение № 7  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» | |

**Список**

**нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги**

1. [Конституция](consultantplus://offline/ref=ABB499D0D8A282B8DA346C353CCB3E3C87DD5A9484BD836F3B68EF01339D0C0BD3027365B005B367C839C8uCR9J) Российской Федерации, принятая всенародным голосованием, 12.12.1993.

2. [Кодекс](consultantplus://offline/ref=ABB499D0D8A282B8DA346C353CCB3E3C81D1599989E8D46D6A3DE1043BCD561BD74B2761AF0DAD78CA27C8CAC0u1R9J) Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.

3. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=ABB499D0D8A282B8DA346C353CCB3E3C81D059938DE2D46D6A3DE1043BCD561BD74B2761AF0DAD78CA27C8CAC0u1R9J) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

4. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=ABB499D0D8A282B8DA346C353CCB3E3C81D654938FEAD46D6A3DE1043BCD561BD74B2761AF0DAD78CA27C8CAC0u1R9J) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=ABB499D0D8A282B8DA346C353CCB3E3C81D05E928EE8D46D6A3DE1043BCD561BD74B2761AF0DAD78CA27C8CAC0u1R9J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=ABB499D0D8A282B8DA346C353CCB3E3C81D059928FEED46D6A3DE1043BCD561BD74B2761AF0DAD78CA27C8CAC0u1R9J) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

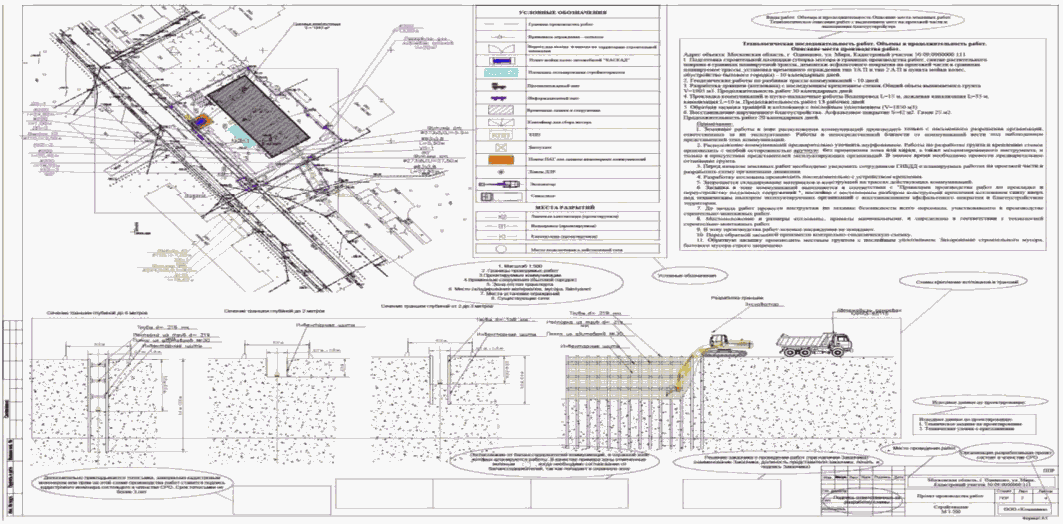
8. [Приказ](consultantplus://offline/ref=ABB499D0D8A282B8DA346C353CCB3E3C86D25F9587E8D46D6A3DE1043BCD561BD74B2761AF0DAD78CA27C8CAC0u1R9J) Ростехнадзора от 15.12.2020 № 528 «Об утверждении федеральных норм и правил в области промышленной безопасности «Правила безопасного ведения газоопасных, огневых и ремонтных работ».

9. Решение Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 23.09.2021 № 31-130р «Об утверждении Правил благоустройства территории города Зеленогорска».

10. Устав города Зеленогорска Красноярского края.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |

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



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 9  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |

**График производства земляных работ**

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

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

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

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

(адрес проведения земляных работ, кадастровый номер земельного участка)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование работ | Дата начала работ (день/месяц/год) | Дата окончания работ (день/месяц/год) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

(должность, подпись, расшифровка подписи)

МП.

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

Заказчик (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 10  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |

**Форма акта**

**о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве**

**АКТ о завершении земляных работ**

**и выполненном благоустройстве**

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

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

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ, адрес)

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

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

Разрешение на осуществление 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 МБУ КБУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

представителя МКУ «Заказчик»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, на «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме.

Представитель организации,

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

(подпись) (ФИО)

Представитель организации,

выполнившей благоустройство, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Представитель отдела архитектуры

и градостроительства Администрации

ЗАТО г. Зеленогорск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

представителя МКУ «Заказчик» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Приложение:

1. Материалы фотофиксации выполненных работ;

2. Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ (для обращений по основанию, указанному в [пункте 6.1.3](#P142) Административного регламента) <1>.

--------------------------------

<1> проведении работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладатели земельных участков, на которых проводились работы) либо к акту прикладывается документ, подтверждающий соответствующее согласование (за исключением обращений по основанию, указанному в [пункте 6.1.3](#P142) Административного регламента).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 11  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |

Форма

решения о закрытии разрешения на

осуществление земляных работ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Описание: ~tmp~winscan_to_pdf_2~2015-01-16_15-46-18  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК**  **КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**  ул. Мира, д. 15 г. Зеленогорск  Красноярский край, 663690  телефоны: (391-69)3-55-25, 95-101  (391-69)3-55-20, 95-108  факс: (391-69)3-56-40, 95-175, 95-135  e-mail: glava@admin.zelenogorsk.ru | | | | | | [МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА] | | | | | На № |  | от |  | | 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 том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты) |

**РЕШЕНИЕ**

**о закрытии разрешения на осуществление земляных работ**

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

(номер и дата решения)

Администрация ЗАТО г. Зеленогорск уведомляет Вас о закрытии разрешения на осуществление земляных работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на выполнение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проведенных по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| (Ф.И.О., должность уполномоченного сотрудника) | Сведения о сертификате электронной подписи |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 12  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |

**Примерная форма**

**заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Для юридического лица или индивидуального предпринимателя  В Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск | | | | | | | |
|  | | | | | |
| место нахождения | | |  | | | | |
| в лице |  | | | | | | |
| ЕГРЮЛ (ЕГРИП) | | | | | | | |
| телефон |  | | | | | | |
| эл. почта |  | | | | | | |
| Для физических лиц  В Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск | | | | | | |
|  | | | | |
| место жительства | | | |  | | |
| телефон | |  | | | | |
| эл. почта | |  | | | | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*указываются реквизиты и название документа,*

*выданного Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск, в*

*результате предоставления муниципальной услуги*

Приложение (при наличии):

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

*прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| дата | подпись | фамилия и инициалы заявителя или представителя заявителя |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 13  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры, порядок выполнения административных действий при обращении заявителя (представителя заявителя)**

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

--------------------------------

<2> Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.