РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
НИЖНЕИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

От «25» июня 2026 года № 1219
г. Железногорск-Илимский

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача и закрытие разрешений (ордеров) на производство земляных, в том числе аварийных, работ на землях и (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области»

В целях организации предоставления муниципальных услуг, руководствуясь ст. 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20 марта 2025 года №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Постановлением Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области от 13 февраля 2026 года № 285 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Нижнеилимском муниципальном округе Иркутской области», Решением Думы Нижнеилимского муниципального округа от 26 февраля 2026 года № 159 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Нижнеилимского муниципального округа муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за оказание таких услуг» и Уставом Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области, Администрация Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача и закрытие разрешений (ордеров) на производство земляных, в том числе аварийных, работ на землях и (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области» согласно Приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

1) Положения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача и закрытие разрешений (ордеров) на производство земляных, в том числе аварийных, работ на землях и (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области» в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в электронной форме, вступают в силу с момента возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2) Положения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача и закрытие разрешений (ордеров) на производство земляных, в том числе аварийных, работ на землях и (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области» в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, организации, привлекаемые многофункциональным центром в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вступают в силу со дня заключения Соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по строительству и ЖКХ А.В. Науменко.

Мэр Нижнеилимского
муниципального округа П.Н. Березовский

Рассылка: в дело;ЮО;ОБ;ОЖТ;ОЖКХиС;УИО, в территориальные отделы

Сахарова И.А.
8(39566)3-00-29

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

13. Заместитель мэра – руководитель аппарата администрации

12. Заместитель мэра по правовым и финансово-экономическим вопросам

11. Заместитель мэра по социальным вопросам

10. Заместитель мэра по жизнеобеспечению территорий

9. Заместитель мэра по строительству и ЖКХ

8. Отдел социально-экономического развития Левкина И.Г.

Нежевлева С.Н.

7. Управление финансов

6. Юридический отдел Тайов Тамаева ОА Антикоррупционная экспертиза проведена коррупционных факторов не выявлено

5. Консультант по внутреннему финансовому контролю

4.Отдел организационной работы и социальной политики

3.Руководители заинтересованных органов и должностные лица

2. Руководители отдела, департамента, сектора, управления, подготовившего проект документа (НА Сахарова)

1. Подготовил исполнитель (Ф.И.О., подпись, дата) Е.Н. Грицинская

18.05.2026 г.

Приложение
УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Нижнеилимского муниципального округа
от «25» мая 2026 г. № 1219

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА И ЗАКРЫТИЕ РАЗРЕШЕНИЙ (ОРДЕРОВ) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ, В ТОМ ЧИСЛЕ АВАРИЙНЫХ, РАБОТ НА ЗЕМЛЯХ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ НИЖНЕИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача и закрытие разрешений (ордеров) на производство земляных, в том числе аварийных, работ на землях и (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области» (далее - Административный регламент).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача и закрытие разрешений (ордеров) на производство земляных, в том числе аварийных, работ на землях и (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области» (далее – муниципальная услуга), 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.

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

Земляные работы — это комплекс мероприятий, связанных с разработкой, перемещением, укладкой и уплотнением грунта.

К основным видам земляных работ относятся:

1) Выемка грунта. Удаление слоя земли для подготовки строительной площадки. Включает разметку территории, снятие растительного слоя, выемку грунта и его транспортировку и утилизацию.

2) Рытьё котлованов. Используется для устройства фундаментов зданий и сооружений. Котлованы могут иметь различные размеры и глубину.

3) Создание траншей. Применяется для прокладки коммуникаций (водопровод, канализация, электрические кабели и др.). Включает разметку траншеи, рытьё, укладку коммуникаций, засыпку и уплотнение грунта.

4) Планировка территории. Комплекс работ по выравниванию поверхности участка, созданию необходимого рельефа и уклонов для обеспечения отвода воды и подготовки площадки для строительства.

5) Возведение насыпей. Например, для автотрасс и искусственных сооружений.

6) Засыпка площадок и заболоченных участков.

7) Корчевание пней, спил деревьев, очистка участка от лишней растительности.

8) Демонтаж старых построек.

9) Вывоз и перемещение грунта.

10) Уплотнение грунта (с использованием вибрационных катков, трамбовок и др.).

11) Искусственное закрепление грунтов (цементация, силикатизация, хими-ческое закрепление) — применяется для улучшения физико-механических свойств слабых и неустойчивых грунтов.

Также к земляным работам могут относиться гидромеханизированные процессы (разработка и укладка грунта с использованием энергии воды), работы в мелиоративном и водохозяйственном строительстве (устройство каналов, дамб, траншей под закрытый дренаж).

1.4. Получение Разрешения обязательно при проведении следующих 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.

Глава 2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение 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).

Глава 3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)

3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Отдел по благоустройству и озеленению Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области

(далее – отдел), территориальные отделы Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области (далее - территориальный отдел) (список размещен на сайте: https://nilim-raion.ru. и главе 5 настоящего Административного регламента).

3.2. Информация предоставляется:

а) при личном обращении заявителя;

б) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – https://nilim-raion.ru;

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

3.3. Должностное лицо отдела, территориального отдела осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц отдела, территориального отдела

3.4. Должностные лица отдела, территориального отдела предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об отделе, территориальном отделе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения отдела, территориального отдела графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

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

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, территориального отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц отдела, территориального отдела.

3.5. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

3.6. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом отдела, территориального отдела.

3.7. При ответах на телефонные звонки должностные лица отдела, территориального отдела подробно и в вежливой (корректной) форме

информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица отдела, территориального отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо отдела, территориального отдела или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом отдела, территориального отдела, он может обратиться к руководителю отдела, руководителю территориального отдела в соответствии с графиком приема заявителей.

3.9. Информация об отделе, территориальном отделе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых отделом, территориальным отделом;

б) на официальном сайте Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области (далее - Администрация), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – https://nilim-raion.ru;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

3.10. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых отделом, территориальным отделом, размещается следующая информация:

а) список документов для получения муниципальной услуги;

б) о сроках предоставления муниципальной услуги;

в) извлечения из административного регламента;

г) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

ж) адрес отдела, территориального отдела, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Единого портала;

з) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

3.11. Информация об Администрации:

а) место нахождения: Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский квартал 8, дом 20;

б) телефон: 8 (39566) 3-04-21;

в) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – https://nilim-raion.ru.

б) График приема заявителей в Администрации, отделе, территориальном отделе:

Понедельник	8.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)

Вторник	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Среда	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Четверг	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Пятница	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 –14.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

3.12. Информация об отделе:

а) место нахождения: Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский квартал 8, дом 19, кабинет 28;

б) телефон: 8 (39566) 3-00-29.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Выдача и закрытие разрешений (ордеров) на производство земляных, в том числе аварийных, работ на землях и (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области», предоставляется для координации производства земляных работ и контроля за восстановлением нарушенных в ходе производства земляных работ объектов и элементов благоустройства. Выдача Разрешения на производство земляных работ необходима, поскольку действия заявителя влекут нарушение рельефа местности и благоустройства на территории при вскрытии и перемещении грунта (почвы), нарушая целостность элементов озеленения и значительно изменяя территорию.

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрация Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области в лице:

5.1.1. Отдела по благоустройству и озеленению Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области;

5.1.2. Новоигирменского территориального отдела Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области;

5.1.3. Рудногорского территориального отдела Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области;

5.1.4. Новоилимскогор территориального отдела Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области;

5.1.5. Радищевского территориального отдела Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области;

5.1.6. Янгелевского территориального отдела Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области;

5.1.7. Брусничного территориального отдела Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области;

5.1.8. Заморского территориального отдела Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области;

5.1.9. Видимского территориального отдела Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области;

5.1.10. Соцгородского территориального отдела Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области;

5.1.11. Речушинского территориального отдела Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области;

5.1.12. Коршуновского территориального отдела Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области;

5.1.13. Березняковского территориального отдела Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области;

5.1.14. Шестаковского территориального отдела Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области;

5.1.15. Хребтовского территориального отдела Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области;

5.1.16. Семигорского территориального отдела Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, при личном обращении заявителя к ответственному за оказание муниципальной услуги должностному лицу Администрации, структурного подразделения Администрации. Положения настоящего Административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, организации, привлекаемые многофункциональным центром в соответствии с частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вступят в силу со дня заключения Соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области, а в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в электронной форме, вступят в силу с момента возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

С заявлением о получении муниципальной услуги «Выдача и закрытие разрешений (ордеров) на производство земляных, в том числе аварийных, работ на землях и (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в муниципальной собственности,

расположенных на территории Нижнеилимского муниципального округа» заявитель (представитель заявителя) обращается лично в отдел, территориальный отдел в соответствии с Приложением №7, Приложением №8 к настоящему Административному регламенту с целью:

6.1.1. Получения Разрешения на производство земляных работ;

6.1.2. Получения Разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами;

6.1.3. Продления Разрешения на производство земляных работ;

6.1.4. Закрытия Разрешения на производство земляных работ.

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

6.2.1. Разрешение на право производства земляных работ в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1 - 6.1.3 настоящего административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении №5 к настоящему Административному регламенту, подписанного должностным лицом отдела, территориального отдела.

6.2.2. Решение о закрытии Разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в пункте 6.1.4 настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении №10 к настоящему Административному регламенту подписанного должностным лицом отдела, территориального отдела

6.2.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой Приложения №6 к настоящему Административному регламенту, подписанного должностным лицом отдела, территориального отдела.

6.3. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пунктах 6.2.1 - 6.2.3 настоящего Административного регламента:

6.3.1. В случае электронного документооборота направляется заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица отдела, территориального отдела в Личный кабинет— сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю (представителю заявителя) получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ (далее Личный кабинет) на ЕПГУ направляется в день подписания результата.

6.3.2. В случае наличия Соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) на территории в форме распечатанного экземпляра.

6.3.3. Заявитель (представитель заявителя) получает при личном обращении в отдел, территориальный отдел.

6.4. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги можно получить одним из следующих способов:

6.4.1. На бумажном носителе при личном обращении в отдел, территориальный отдел. На бумажном носителе при обращении представителя заявителя, действующего в силу полномочий в отдел, территориальный отдел.

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

6.4.3. Через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги «Выдача и закрытие разрешений (ордеров) на производство земляных, в том числе аварийных, работ на землях и (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области» по следующим основаниям составляет:

а) получение Разрешения на производство земляных работ не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в отделе, территориальном отделе;

б) получение закрытия Разрешения на производство земляных работ не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в отделе, территориальном отделе;

в) получение Разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами не более 3 (трёх) рабочих дней со дня регистрации заявления в отделе, территориальном отделе;

г) получение продления Разрешения на производство земляных работ не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в отделе, территориальном отделе.

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

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

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

7.4. Подача Заявления на продление Разрешения на производство земляных работ осуществляется не менее чем за 5 (пять) дней до истечения срока действия ранее выданного Разрешения.

7.4.1. Подача заявления на продление Разрешения на право производства земляных работ позднее 5 (пяти) дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

7.4.2. Продление Разрешения на право производства земляных работ осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое Разрешение на производство земляных работ.

7.5. Подача заявления на закрытие Разрешения на производство земляных работ осуществляется в течение 3 (трёх) рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного Разрешения.

Подача заявления на закрытие Разрешения на производство земляных работ позднее 3 (трех) рабочих дней не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

7.6. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей с перечнем результатов предоставления муниципальной услуги, перечнем отдельных признаков заявителей, перечнем общих признаков заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги, указаны в Приложении №2 настоящего Административного регламента.

Глава 8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр.

9.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов (в том числе через МФЦ) не должно превышать 15 минут.

9.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги (в том числе через МФЦ) не должно превышать 15 минут.

Глава 10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10.1.1. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пунктах 6.1.1, 6.1.3, 6.1.4 в отдел, территориальный отдел, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

10.1.2. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пункте 6.1.2, в отдел, территориальный отдел осуществляется в день поступления.

10.1.3. В случае представления заявления в отдел, территориальный отдел после 16.00 часов, заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.

Глава 11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

11.1. Вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

11.2. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению) администрации и к предоставляемым в нем муниципальным услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание (помещение) Администрации, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании Администрации;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) Администрации и к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) 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;

6) допуск в здание Администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание должностными лицами и работниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

11.3. Информационные таблички (вывески) размещаются на информационном стенде рядом с кабинетом отдела.

11.4. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Администрации.

11.5. Вход в кабинет Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

11.6. Каждое рабочее место должностных лиц Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

11.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

11.8. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

11.9. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

11.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также

требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов подлежат размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале.

Глава 12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

12.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ;

3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

4) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации;

5) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

12.2. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами Администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в Администрации.

12.3. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами Администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

12.4. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из видов взаимодействия.

12.5. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

12.6. Показатели качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а

также получение результата предоставления услуги подлежат размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале.

Глава 13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

13.1. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- копия документа, подтверждающего статус юридического лица, приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ), копия документа, подтверждающего полномочия лица – представителя организации – на подписание заявления;

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

- проект на выполняемый вид земляных работ, содержащий текстовую и графическую часть;

- 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);

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

- схема участка производства земляных работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

- гарантийное письмо по восстановлению нарушенного благоустройства.

13.2. Плата за предоставление услуг, указанных в подпункте 13.1. отсутствует.

13.3. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в администрации, отделе, территориальном отделе, МФЦ и посредством использования Единого портала.

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя или его представителя.

При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ осуществляются административные действия, указанные в главе 18 настоящего Административного регламента.

В случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан через МФЦ, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через МФЦ, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов,

направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией.

13.4. Для предоставления муниципальной услуги используется инфо-рмационная система «Единый портал».

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

13.6. Предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

13.7. Подача заявителем заявления и документов в электронной форме осуществляется в следующих форматах:

а) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

б) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих таблицы.

13.8. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Единого портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) срок действия ключа электронной подписи, указанный в квалифицированном сертификате в соответствии с пунктом 9 части 2 статьи 17

Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», не истек на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки квалифицированной электронной подписи, созданной с использованием данного ключа электронной подписи, если момент подписания электронного документа не определен;

4) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

13.9. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, такая доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

13.10. Реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем.

В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления, указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

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

Глава 14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением

муниципальной услуги (указан в Приложении №3 настоящего Административного регламента):

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

в) гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

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

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

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

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

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги.

б) проект производства работ (вариант оформления представлен в Приложении №7 к настоящему Административному регламенту) содержит текстовую и графическому часть.

Текстовая часть, включает в себя:

- описание места работ, решение заказчика о проведении работ, наименование заказчика;
- исходные данные по проектированию;
- описание вида, объемов и продолжительность работ;
- описание технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров;
- описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

Графическая часть включает в себя схемы:

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

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями Свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для

строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-10497 «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.

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

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

в) календарный график производства работ (образец представлен в Приложении №8 к настоящему Административному регламенту).

Не соответствие календарного графика производства работ по форме образцу, указанному в Приложении №8 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 16.1.3 настоящего Административного регламента;

г) договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

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

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

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги.

б) календарный график производства земляных работ;

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

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

14.3. Запрещено требовать у Заявителя:

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

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

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

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

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

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

Глава 15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти

15.1. Отдел, территориальный отдел для предоставления муниципальной услуги запрашивает:

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

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

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

г) уведомление о планируемом сносе;

д) разрешение на строительство;

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

ж) разрешение на вырубку зеленых насаждений;

3) 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;

н) схему движения транспорта и пешеходов.

Непредоставление документов, указанных в главе 15 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

16.1.2. Неполное заполнение полей в форме заявления;

16.1.3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

16.2. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 16.1 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

16.3. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 16.1 настоящего 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 отдел, территориальный отдел.

16.4. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 16.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в отдел, территориальный отдел за получением услуги.

16.5. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

16.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

16.6.2. Невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

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

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

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в отдел, территориальный отдел за предоставлением муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

Глава 17. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

17.1. 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;

г) Определение возможности предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения;

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

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

17.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении №11 к настоящему Административному регламенту.

Глава 18. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

18.1. МФЦ осуществляет:

а) прием и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;

б) информирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ, по вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ;

в) выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

18.2. В соответствии с частью 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации, в целях повышения территориальной доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна".

18.3. 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 1-5 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

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

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

б) назначить другое время для консультаций.

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

18.6. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, а также получать от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры. Уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя). Порядок и сроки передачи уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, утвержденном частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

18.7. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала

электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

18.8. 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 ГИС;

- распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - 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, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

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

Глава 19. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

19.1. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

19.1.2. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в п. 13 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя), уполномоченного на подписание заявления.

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

19.1.4. 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, заключенным в соответствии с утвержденной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Глава 20. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

20.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

20.1.1. При личном обращении заявителя в отдел, территориальный отдел;

20.1.2. Через личный кабинет на Едином портале государственных услуг.

Приложение №1
к Административному регламенту
«Выдача и закрытие разрешений (ордеров)
на производство земляных, в том числе
аварийных, работ на землях и (или) земельных
участках, государственная собственность на
которые не разграничена, находящихся в
муниципальной собственности, расположенных на
территории Нижнеилимского муниципального
округа Иркутской области»

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

- СП – свод правил
- СНиП - строительные нормы и правила
- ЕПГУ – единый портал государственных услуг
- МФЦ – многофункциональный центр
- ФЗ - федеральный закон
- ГИС - государственная информационная система
- ЕСИА - Единая система идентификации и аутентификации – федеральная государственная информационная система в России, которая обеспечивает санкционированный доступ к информации в государственных информационных системах и иных системах, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме
- ОГРНИП - основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя. Это уникальный 15-значный цифровой код, который присваивается физическому лицу при регистрации в качестве ИП и внесении данных о нём в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)
- ОГРН - основной государственный регистрационный номер. Это уникальный цифровой код, который присваивается юридическому лицу при регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ). Он остаётся неизменным на протяжении всего периода существования организации, даже при смене адреса или названия.
- ИНН - идентификационный номер налогоплательщика. Это уникальный цифровой код, который присваивает Федеральная налоговая служба (ФНС) физическим и юридическим лицам для учёта в налоговых органах.

Приложение №2
к Административному регламенту
«Выдача и закрытие разрешений (ордеров)
на производство земляных, в том числе
аварийных, работ на землях и (или) земельных
участках, государственная собственность на
которые не разграничена, находящихся в
муниципальной собственности, расположенных на
территории Нижнеилимского муниципального
округа Иркутской области»

ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель: 1. Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных, в том числе аварийных, работ на землях (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области 2. Выдача продления разрешений на производство земляных работ на землях (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области 3. Выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на выдачу разрешений (ордеров) на производство земляных работ на землях (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области.		
1.	Категория заявителя	Заявителями муниципальной услуги являются а) физические лица б) индивидуальные предприниматели в) юридические лица
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	а) физическое лицо, б) индивидуальные предприниматели в) юридическое

2. Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признаки заявителей
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель: 1. Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных, в том числе аварийных, работ на землях (или) земельных участках, государственная собственность на которые не	

разграничена, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области 2. Выдача продления разрешений на производство земляных работ на землях (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области 3. Выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на выдачу разрешений (ордеров) на производство земляных работ на землях (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области	
1.	Заявитель, обратившийся лично
2.	Заявитель, обратившийся через уполномоченного представителя

3. Перечень общих признаков заявителей

N п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель: 1. Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных, в том числе аварийных, работ на землях (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области 2. Выдача продления разрешений на производство земляных работ на землях (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области 3. Выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на выдачу разрешений (ордеров) на производство земляных работ на землях (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области		
1.	Категория заявителя	а) физические лица б) индивидуальные предприниматели в) юридические лица
2.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Обратившиеся лично; 2. Обратившиеся через уполномоченного представителя.

Приложение №3
к Административному регламенту
«Выдача и закрытие разрешений (ордеров)
на производство земляных, в том числе
аварийных, работ на землях и (или) земельных
участках, государственная собственность на
которые не разграничена, находящихся в
муниципальной собственности, расположенных на
территории Нижнеилимского муниципального
округа Иркутской области»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

При получении Разрешения	**При получении Разрешения в связи с аварийно-восстановительным работами**	**При получении продления Разрешения**
Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Заявление о предоставлении муниципальной услуги
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Документ, удостоверяющий личность заявителя
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (Если обращается представитель заявителя)	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (Если обращается представитель заявителя)	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (Если обращается представитель заявителя)
Гарантийное письмо по восстановлению покрытия	Гарантийное письмо по восстановлению покрытия	Гарантийное письмо по восстановлению покрытия
Приказ о назначении работника, ответственного за производство работ с указанием контактной информации	Приказ о назначении работника, ответственного за производство работ с указанием контактной информации	Приказ о назначении работника, ответственного за производство работ с указанием контактной информации (в случае смены исполнителя работ)
Договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией	Договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией	Договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией
Проект производства работ	Схема участка работ	Календарный график производства работ
Календарный график производства работ	Документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации,	Проект производства работ (в случае изменения технических решений)

	расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах.	
Договор о подключении объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения		
Правоустанавливающие документы на объект недвижимости (если права не зарегистрированы в ЕГРН)		

Приложение №4
к Административному регламенту
«Выдача и закрытие разрешений (ордеров)
на производство земляных, в том числе
аварийных, работ на землях и (или) земельных
участках, государственная собственность на
которые не разграничена, находящихся в
муниципальной собственности, расположенных на
территории Нижнеилимского муниципального
округа Иркутской области»

Начальнику (Руководителю)
Уполномоченного территориального) органа
Администрации Нижнеилимского
муниципального округа

_____
(Ф.И.О.)

Физическое лицо:

Ф.И.О._____
_____
Документ удостоверяющий
личность_____
_____
_____
Телефон:_____
Эл. почта:_____

Индивидуальный предприниматель:

Ф.И.О._____
ОГРНИП_____
ИНН _____
Телефон:_____
Эл. почта:_____

Юридическое лицо:

_____
Полное наименование, орг. правовая
форма
ОГРН _____
ИНН_____
Уполномоченное лицо:_____
_____
Документ удостоверяющий
Личность_____
Доверенность_____
Ф.И.О._____
Телефон:_____
Эл. почта:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПОЛУЧЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ

_____

(наименование объекта, вид земляных работ)

_____

на земельном участке по адресу:

_____

(полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта

_____

Российской Федерации, муниципального образования

_____

или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

_____

сроком на _____ месяцев /дней, с
«_____»_____20____года по «_____»_____20____ года.
Производителем работ назначен

_____

_____

(фамилия, имя, отчество и должность лица, назначаемого ответственным за проведение земляных работ)

Наименование, адрес и телефон организации

_____

_____

Контактный телефон ответственного производителя работ_____
Обязательство по гарантийному восстановлению дорожных покрытий, благоустройству и озеленению территории после завершения работ

_____

_____

(наименование организации, которая будет проводить работу по благоустройству и

_____

восстановлению дорожных покрытий после завершения работ)

Приложения:

_____

(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на проведение земляных работ)

_____ на _____листах.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

_____

_____

_____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу получить следующим способом:_____

Заявитель _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. (при наличии) "_____" _____20_____

Приложение №5
к Административному регламенту
«Выдача и закрытие разрешений (ордеров)
на производство земляных, в том числе
аварийных, работ на землях и (или) земельных
участках, государственная собственность на
которые не разграничена, находящихся в
муниципальной собственности, расположенных на
территории Нижнеилимского муниципального
округа Иркутской области»

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

_____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

№_____ Дата«__»_____

Наименование заявителя (заказчика):

_____

Адрес производства земляных работ:

_____

Наименование работ:

_____

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

_____

_____

Период производства земляных работ: с _____ по _____ подрядной организации, осуществляющей земляные работы:

_____

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ:

_____

_____

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства:

_____

_____

Отметка о продлении	

Особые отметки_____

_____
(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника подпись)

Приложение №6
к Административному регламенту
«Выдача и закрытие разрешений (ордеров)
на производство земляных, в том числе
аварийных, работ на землях и (или) земельных
участках, государственная собственность на
которые не разграничена, находящихся в
муниципальной собственности, расположенных на
территории Нижнеилимского муниципального
округа Иркутской области»

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 ПРИЁМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

_____

_____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

№_____ Дата«__»_____

_____

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения на производство земляных работ» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, _____ принято решение _____ по следующим основаниям:

_____

_____

_____

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

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

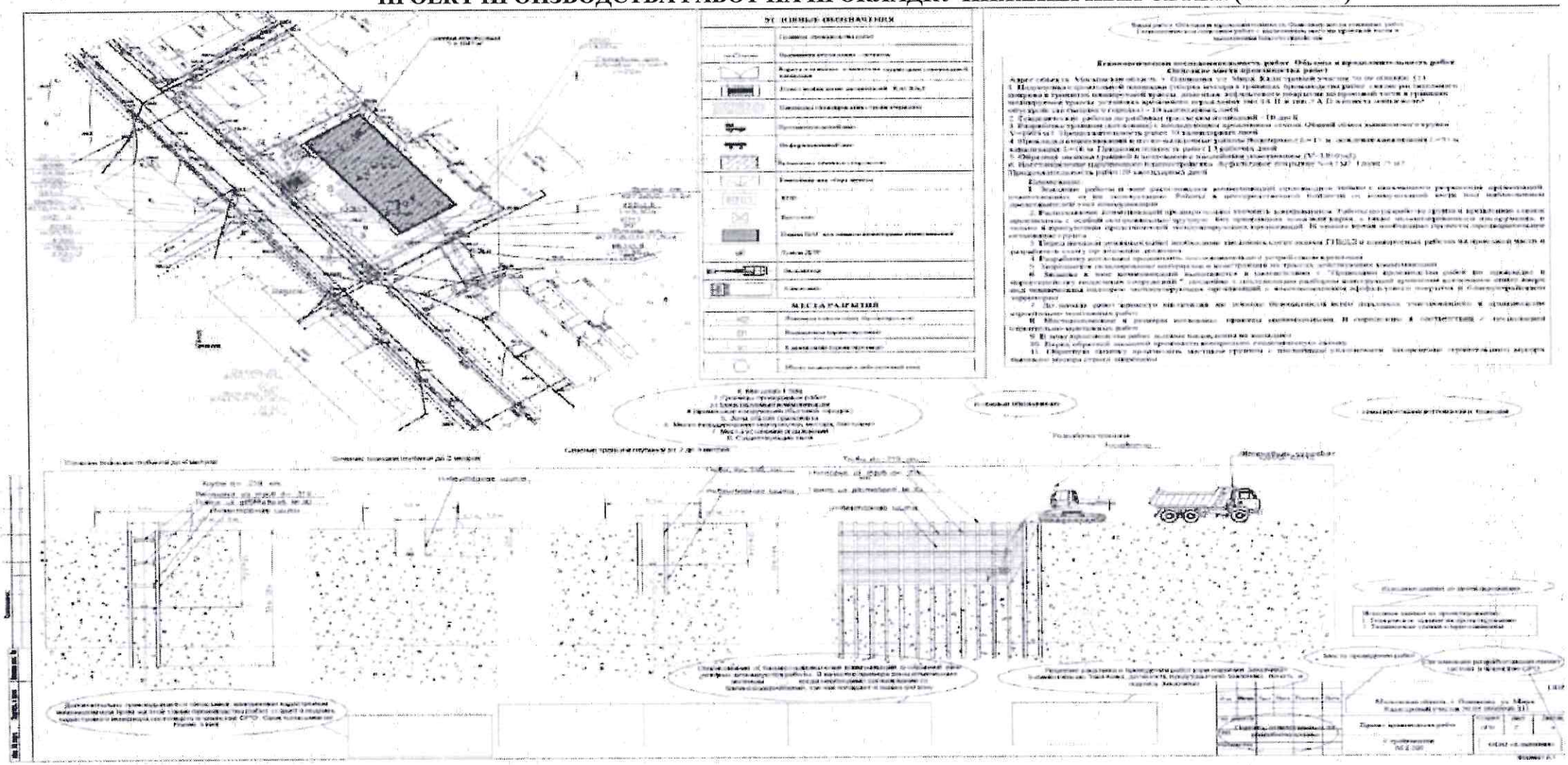
_____

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника подпись)

Приложение №7

к Административному регламенту «Выдача и закрытие разрешений (ордеров) на производство земляных, в том числе аварийных, на землях и (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области»

ПРОЕКТ ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ НА ПРОКЛАДКУ ИНЖЕНЕРНЫХ СЕТЕЙ (ПРИМЕР)



Приложение №8
к Административному регламенту «Выдача и закрытие разрешений (ордеров) на производство земляных, в том числе аварийных, работ на землях и (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области»

ГРАФИК ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Функциональное назначение объекта:

_____

Адрес объекта:

_____

_____

(адрес проведения земляных работ, кадастровый номер земельного участка)

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

Исполнитель работ_____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

м.п.
(при наличии)
Заказчик (при наличии) _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

м.п.
(при наличии)_____ Дата «____»_____

Приложение №9
к Административному регламенту «Выдача и закрытие разрешений (ордеров) на производство земляных, в том числе аварийных, работ на землях и (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области»

АКТА О ЗАВЕРШЕНИИ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ И ВЫПОЛНЕННОМ БЛАГОУСТРОЙСТВЕ

_____
(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

Земляные работы производились по адресу:

_____

Разрешение на производство 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 уполномоченного органа, владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации
(Ф.И.О., должность)

_____

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и работы, работы по благоустройству на «___»_____ 20 ____г. и составила настоящий акт на предмет выполнения работ по благоустройству в полном объеме

_____

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик),

_____
(Ф.И.О. подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство_____

_____
(Ф.И.О. подпись)

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации_____
(Ф.И.О. подпись)

Приложение:

- Материалы фотофиксации выполненных работ
- Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ (для обращений по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента)

На акте проставляется отметка о согласовании с организациями, интересы которых были затронуты при 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 настоящего Административного регламента).

Приложение №10
к Административному
регламенту «Выдача и закрытие
разрешений (ордеров) на производство
земляных, в том числе аварийных,
работ на землях и (или) земельных участках,
государственная собственность на
которые не разграничена, находящихся в
муниципальной собственности,
расположенных на территории
Нижнеилимского муниципального округа
Иркутской области»

Кому:_____
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность — для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП — для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес — для юридического лица)

Контактные данные: _____
(почтовый индекс и адрес - для физического лица, в т. ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ О ЗАКРЫТИИ РЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

_____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

_____

№_____ Дата«__»_____

Уведомляет Вас о закрытии разрешения на производство земляных

работ № _____ на выполнение работ _____ , проведенных по

адресу _____.

Особые отметки_____
(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника подпись)

Приложение №11
к Административному регламенту «Выдача и закрытие разрешений (ордеров) на производство земляных, в том числе аварийных, работ на землях и (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области»

ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ
ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ)

№ п/п	Место выполнения действия	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Отдел Территориальный орган	Проверка документов и регистрация заявления	Контроль комплектности предоставленных док ментов	До 1 рабочего дня [3]
2	Отдел Территориальный орган		Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Отдел Территориальный орган		Регистрация заявления	
4	Отдел Территориальный орган		Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Отдел Территориальный орган	Рассмотрение документов и сведений	Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 5 рабочих дней
6	Отдел Территориальный орган	Принятие решения	Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
7	Отдел Территориальный орган		Формирование решения о предоставлении услуги	

8	Отдел Территориальный орган		Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
9	Отдел Территориальный орган		Формирование отказа в предоставлении услуги	
10	Отдел Территориальный орган	Выдача результата на бумажном носителе	Выдача результата в виде распечатанного экземпляра на бумажном носителе	После окончания процедуры принятия решения

[3] - Не включается в общий срок предоставления государственной услуги.