

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ на территории муниципального округа город
Кировск Мурманской области»**

1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального округа город Кировск Мурманской области» (далее - Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории муниципального округа город Кировск Мурманской области.

1.1.1. Наименование Муниципальной услуги: Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального округа город Кировск Мурманской области» (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу: Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является муниципальное казенное учреждение «Управление Кировским городским хозяйством» (далее – МКУ «УКГХ», Учреждение, Уполномоченный орган).

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

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

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

- строительство, реконструкция объектов капитального строительства; капитальный, текущий ремонт объектов капитального строительства, линейных объектов;
- строительство, реконструкция объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

- строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения; аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;
- строительство на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;
- инженерные изыскания;
- капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства;
- 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;
- снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения;
- проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе, проведение археологических полевых работ);
- 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.
- размещение элементов благоустройства, в том числе: открытые лестницы; ограждения, заборы (за исключением ограждений строительных площадок); подпорные стенки на перепадах рельефа; автостоянки автомобилей до 10 машиномест и площадью не более 500 кв. м; велосипедные, пешеходные дорожки (тротуары) в парках, скверах, зонах отдыха; малые архитектурные формы, произведения монументально-декоративного искусства (скульптуры, обелиски, стелы, памятные доски), водные устройства (фонтаны, декоративные водоемы), городская и садово-парковая мебель; технические средства организации дорожного движения; открытые плоскостные физкультурно-оздоровительные сооружения, спортивные площадки, детские, игровые площадки, площадки для отдыха; светодиодные и световые экраны, электронные табло; информационные щиты, стенды, щиты для газет, афиш, объявлений, средства размещения городской информации; отдельно стоящие рекламные конструкции;
- проектирование, работы по возведению временных объектов; благоустройство территорий, установке малых архитектурных форм, устройстве плоскостных сооружений (спортивные площадки, контейнерные площадки и т.п.), устройстве элементов

обустройства дороги, остановочных павильонов, рекламных конструкций любых видов; бурение скважин, рытье шурфов; строительство, реконструкция, ремонт, эксплуатация инженерных сетей и сооружений, в результате которых предполагается производство работ, связанных с вскрытием грунта и/или нарушением, изменением существующего благоустройства на территориях общего пользования.

- размещение объектов, перечень которых определен постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», за исключением пункта 4 Перечня;

- размещение антенных опор (мачт и башен) высотой до 50 метров, предназначенных для размещения средств связи;

- строительство и (или) реконструкция вне границ населенных пунктов антенно-мачтовых сооружений высотой до 50 метров включительно;

- устройство входных групп, в том числе пандусов, подъемников, лифтов, транспортеров для маломобильных групп населения, с площадью застройки не более 50 кв. м;

- замена покрытия, замощение и другие неотделимые улучшения земельных участков;

- озеленение (крупномерные деревья), вырубка зеленых насаждений в случае корчевания, замена плодородного слоя грунта.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги.

2.1. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица (далее – заявители). Заявителем на предоставление Муниципальной услуги является юридическое или физическое лицо независимо от организационно-правовых форм (заказчик, технический заказчик, застройщик, подрядчик), запрашивающее право на производство земляных работ.

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. На официальном сайте органа местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), ЕПГУ- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» расположенная в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы МКУ «УКГХ»;
- справочные телефоны МКУ «УКГХ»;

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

3.2. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте на официальном сайте органа местного самоуправления (www.kirovsk.ru), ЕПГУ - с использованием федеральной государственной системы «Портал государственных услуг» (при наличии технической возможности).

б) должностным лицом МКУ «УКГХ», ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в МКУ «УКГХ»;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) в муниципальном казённом учреждении «Управление Кировским городским хозяйством» (184250, Мурманская обл., г. Кировск, пр. Ленина, д. 16, кабинет № 323; время работы: понедельник – пятница с 09.00 до 17.12; перерыв с 13.00 до 14.00; выходной – суббота, воскресенье); путем размещения на информационных стендах;

д) посредством телефонной и факсимильной связи; электронного информирования (56670, 56698; e-mail: ukgh@gov.kirovsk.ru);

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

3.3. На ЕПГУ и сайте органа местного самоуправления 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.

3.4. Информация на ЕПГУ и на официальном сайте органа местного самоуправления (www.kirovsk.ru) о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.5. На сайте органа местного самоуправления дополнительно размещаются:

а) полное наименование и почтовый адрес МКУ «УКГХ»;

б) справочный номер телефона МКУ «УКГХ»;

- в) режим работы МКУ «УКГХ»;
- г) график работы МКУ «УКГХ»;
- д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- с) 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, предоставляющих Муниципальную услугу.
- м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя МКУ «УКГХ», а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.6. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону ответственный сотрудник МКУ «УКГХ», приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Учреждения.

Ответственный сотрудник МКУ «УКГХ» обязан сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Учреждения, 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 МКУ «УКГХ».

Во время разговора сотрудники МКУ «УКГХ» произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого сотрудника МКУ «УКГХ», либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги ответственным сотрудником МКУ «УКГХ» обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;
- ж) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- с) о месте размещения на ЕПГУ, сайте органа местного самоуправления информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.8. МКУ «УКГХ» обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов на ЕПГУ, сайте органа местного самоуправления.

3.9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства

Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.10. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.11. МКУ «УКГХ» обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в Учреждении или в электронной форме посредством ЕПГУ, также в иных формах (при наличии возможности), по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Результат предоставления Муниципальной услуги.

4.1. Заявитель обращается в МКУ «УКГХ» с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в случаях, указанных в разделе 1.5 Административного регламента, с целью:

4.1.1. Получения разрешения на производство земляных работ на территории муниципального округа город Кировск Мурманской области.

4.1.2. Получения разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории муниципального округа город Кировск Мурманской области.

4.1.3. Продления разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального округа город Кировск Мурманской области.

4.1.4. Закрытия разрешения на право производства земляных работ на территории на территории муниципального округа город Кировск Мурманской области.

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

4.2.1. Разрешение на право производства земляных работ - в случае обращения Заявителя, но основаниям, указанным в пунктах 4.1.1. - 4.1.3. настоящего административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту, подписанного руководителем МКУ «УКГХ», в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью руководителя МКУ «УКГХ».

4.2.2. Решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ - в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в пункте 4.1.4. настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту подписанного руководителем МКУ «УКГХ», в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью руководителя МКУ «УКГХ».

4.2.3. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту, подписанного руководителем МКУ «УКГХ», в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью руководителя МКУ «УКГХ».

4.2.4. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пунктах 4.2.1. - 4.2.3. настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью руководителя МКУ «УКГХ» в Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ (далее - Личный кабинет) на ЕПГУ направляется в день подписания результата.

4.3. Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении услуги.

4.3.1. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пунктах 4.1.1, 4.1.3, 4.1.4 в МКУ «УКГХ» осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

4.3.2. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пункте 4.1.2, в МКУ «УКГХ» осуществляется в день поступления.

4.3.3. В случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени МКУ «УКГХ», либо в выходной, нерабочий или праздничный день, заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.

5. Срок предоставления Муниципальной услуги.

5.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

5.1.1. По основаниям, указанным в пунктах 4.1.1, 4.1.4. настоящего Административного регламента, составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления в МКУ «УКГХ».

5.1.2. По основанию, указанному в пункте 4.1.2. настоящего Административного регламента, составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации Заявления в МКУ «УКГХ».

5.1.3. По основанию, указанному в пункте 4.1.3. настоящего Административного регламента, составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления в МКУ «УКГХ».

5.2. 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 МКУ «УКГХ», проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего Заявления.

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

5.4. 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.

5.5. Подача Заявления на продление разрешения на право производства земляных работ осуществляется не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

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

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

5.8. Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

5.9. Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ позднее 3 (трех) рабочих дней не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

6.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- настоящий административный регламент;
- иные муниципальные правовые акты (при наличии).

6.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги, размещен на официальном сайте органа местного самоуправления г. Кировска (www.kirovsk.ru).

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

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

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления

посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи;

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

в) Гарантийное письмо по восстановлению покрытия, благоустройства территории (Гарантийное обязательство заявителя на восстановление дорожных покрытий и благоустройству с указанием графика и сроков выполнения работ (в случае, когда проводимые земляные работы повлекут вскрытие или повреждение дорожного покрытия, обочин автодорог, тротуаров, благоустройства, отмосток и т. п.)

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.

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

7.2.1. В случае обращения по основаниям, указанным в пункте 4.1.1 настоящего Административного регламента:

а) Заявление о предоставлении государственной услуги по форме приложения № 8 к Административному регламенту.

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

б) Проект производства работ (вариант оформления представлен в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту), который содержит:

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

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

травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема 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 № 5 к настоящему Административному регламенту).

Не соответствие календарного графика производства работ по форме образцу, указанному в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основанию;

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).

7.2.2. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 4.1.2 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме приложения № 8 к Административному регламенту.

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

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.

7.2.3. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 4.1.3 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме приложения № 9 к Административному регламенту.

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

б) новый 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);

д) копию действующего Разрешения;

е) схемы участка работ с указанием выполненных и незавершенных объемов работ;

ж) копии документов о продлении ранее полученных согласований по условиям производства работ.

7.2.4. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 4.1.4. настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме приложения № 10 к Административному регламенту.

б) фотографии территории, на которой производились земляные работы;

в) акт о восстановлении нарушенного благоустройства территории по форме приложения № 6 к Административному регламенту.

7.2.5. Исчерпывающий перечень дополнительных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в зависимости от индивидуальных характеристик заявителя и вида выполняемых работ (при необходимости):

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

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

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

г) уведомление о планируемом сносе (при сносе объектов);

д) разрешение на строительство (при выполнении работ, на которые требуется разрешение на строительство);

е) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (при

проведении работ по сохранению объектов культурного наследия);

ж) разрешение на вырубку зеленых насаждений (при планируемой вырубке);

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 (при планируемой установке рекламной конструкции);

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

н) схему движения транспорта и пешеходов.

о) документ, подтверждающий членство в саморегулируемой организации, в случаях, если производимые работы включены в перечень видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, утвержденный уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

п) копия договора со специализированной организацией на восстановление благоустройства и зеленых насаждений (если работы по благоустройству выполняются не заявителем). К договору должна быть приложена дефектная ведомость (или ведомость объемов работ) и сметный расчет на восстановление покрытия и основания автодороги, а также другого нарушенного благоустройства.

7.3. Запрещено требовать у Заявителя:

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

7.3.2. 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, сотрудника МКУ «УКГХ», 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.

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

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

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

8.1.2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

8.1.3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с разделом 7 регламента.

8.1.4. 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*).

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

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

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

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

8.2. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 8.1. настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению

№ 2 к настоящему Административному регламенту.

8.3. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 8.1. 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 уполномоченный орган.

8.4. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 8.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.

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

9.1. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

9.2. Приостановление действия Разрешения – временное запрещение (до одного месяца) производства работ на объекте на период устранения выявленных нарушений не относится к понятию приостановления предоставления услуги и указано в порядке производства земляных работ, утвержденном в установленном порядке.

9.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

9.2.1. Несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами. Отсутствие согласование с ресурсоснабжающими организациями, правообладателями объектов.

9.2.2. Невозможность выполнения работ в заявленные сроки.

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

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

9.3. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в уполномоченный орган за предоставлением Муниципальной услуги.

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

10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

11.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

12. Способы предоставления Заявителем документов,

необходимых для получения Муниципальной услуги.

12.1. МКУ «УКГХ» 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».

12.2. 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.

12.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в разделе 7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в МКУ «УКГХ». При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

12.3. Заявитель уведомляется о получении МКУ «УКГХ» Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

12.4. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается МКУ «УКГХ» на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, сведений, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в МКУ «УКГХ», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

13. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги.

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

13.1.1. Через личный кабинет на ЕПГУ при подаче заявления через ЕПГУ.

13.1.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону.

13.2. Способы получения результата Муниципальной услуги:

13.2.1. Через Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью руководителя МКУ «УКГХ».

13.2.2. Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган.

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

14. Максимальный срок ожидания в очереди.

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

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 указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной 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. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

15.4. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

15.7. Обеспечивается возможность для заполнения заявлений, места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

15.8. 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.

15.9. 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.

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

15.11. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечивается доступность оказания услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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 государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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.

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, в том числе на электронную почту МКУ «УКГХ».

16.3. Предоставление Муниципальной услуги возможно в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами МКУ «УКГХ» с использованием ЕПГУ.

17. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

17.1. В случае если заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении

государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается авто-заполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности авто-заполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

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

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

17.4. Результаты предоставления государственной услуги, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа (кроме случаев отсутствия у заявителя, представителя учетной записи ЕПГУ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в порядке, указанном в заявлении, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

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

17.5.1. 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.

17.5.2. 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.

17.5.3. 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.

17.5.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, Xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

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) определение возможности предоставления Муниципальной услуги, подготовка проекта решения;

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

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

18.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий.

18.3. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

19. Порядок и формы контроля за исполнением Административного Регламента.

19.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками МКУ «УКГХ», положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги,

осуществляется на постоянной основе руководителем МКУ «УКГХ».

19.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и руководителя МКУ «УКГХ».

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

19.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

19.4.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы МКУ «УКГХ». При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги по контролю подлежат:

- а) соблюдение сроков предоставления услуги;
- б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

19.4.2. 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 Мурманской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области в случае предоставления муниципальной услуги;

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

20. Ответственность должностных лиц МКУ «УКГХ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

20.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Мурманской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.2. Персональная ответственность сотрудников МКУ «УКГХ» за правильность и своевременность оформления документов, принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

21. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за

предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

- независимость;
- тщательность.

21.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что сотрудник МКУ «УКГХ», уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от сотрудника МКУ «УКГХ», 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.

21.3. Сотрудник МКУ «УКГХ», осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязан принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

21.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении сотрудниками МКУ «УКГХ» обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом.

21.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в МКУ «УКГХ» жалобы на нарушение сотрудниками МКУ «УКГХ» порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

21.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять руководителю МКУ «УКГХ» индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц МКУ «УКГХ» и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

21.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности МКУ «УКГХ» 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.

22. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников МКУ «УКГХ».

22.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) сотрудников МКУ «УКГХ» при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

«УКГХ» - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя, сотрудника МКУ «УКГХ».

22.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте органа местного самоуправления (www.kirovsk.ru), на Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу МКУ «УКГХ».

22.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным законом № 210-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

22.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего Муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МКУ «УКГХ», специалиста МКУ «УКГХ»;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МКУ «УКГХ», специалиста МКУ «УКГХ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

22.6. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в МКУ «УКГХ» в письменной форме по почте, по адресу электронной почты МКУ «УКГХ» ukgh@gov.kirovsk.ru, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Прием жалоб осуществляется специалистом МКУ «УКГХ», ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, при проведении личного приема Заявителей прием жалоб осуществляется начальником МКУ «УКГХ».

22.7. Жалоба, поступившая в МКУ «УКГХ», подлежит рассмотрению в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «УКГХ», специалиста МКУ «УКГХ» в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

22.8. По результатам рассмотрения жалобы начальник МКУ «УКГХ» принимает одно из

следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ «УКГХ» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

22.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

22.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы специалистом указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя; основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной - информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

22.11. В случае если принятие решения относительно доводов, изложенных в жалобе, не входит в компетенцию МКУ «УКГХ», МКУ «УКГХ» в течение семи рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в течение одного рабочего дня с момента перенаправления жалобы информирует в письменной форме Заявителя о перенаправлении жалобы.

22.12. При удовлетворении жалобы МКУ «УКГХ» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

22.13. МКУ «УКГХ» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

22.14. МКУ «УКГХ» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об оставлении жалобы без ответа, Заявителю в письменной форме направляется соответствующее уведомление.

22.15. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решение, принятое в рамках предоставления Муниципальной услуги, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ КИРОВСКИМ ГОРОДСКИМ ХОЗЯЙСТВОМ»

РАЗРЕШЕНИЕ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОРОД КИРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Вид работ: **плановые/ в связи с аварийно-восстановительными работами**
(нужное подчеркнуть)

Наименование заявителя (заказчика/ технического заказчика, застройщика/ подрядчика)

(наименование организации, Ф.И.О. ответственного представителя, телефон, адрес электронной почты)

Адрес производства земляных работ: _____

Наименование работ: _____

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/ объем в м³ или кв.м): _____

Период производства земляных работ:
с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г. *(с учетом пункта 5.3. регламента)*
в количестве _____ календарных дней

Работу производить с _____ по _____ час. в смены _____

Наименование организации, осуществляющей земляные работы: _____

(наименование организации, Ф.И.О. ответственного представителя, телефон, адрес электронной почты)

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ: _____

(Ф.И.О. ответственного представителя, телефон, адрес электронной почты, № и дата приказа/доверенности/документа/подтверждающего полномочия)

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства:

(наименование организации, Ф.И.О. ответственного представителя, телефон, адрес электронной почты)

При производстве земляных работ планируется нарушение с последующим восстановлением следующих элементов благоустройства:

Элемент благоустройства	Площадь кв.м	Примечания
Проезжая часть дороги		
Парковочный карман		
Внутри дворовой проезд		
Пешеходный тротуар		
Асфальтобетонное покрытие		
Асфальтобетонная площадка		
Бордюрный камень		
Газон		
МАФ, в т.ч. ограждение		
Зеленые насаждения		

Разрешается занятие площади (участка) под раскопку и складирование материалов в границах (кв. м)

Условия производства работ: _____

Условия безопасности движения пешеходов и автотранспорта _____

Работа должна быть начата и закончена в сроки, указанные в разрешении, в соответствии с технологией производства работ.

Работа должна проводиться в соответствии с проектом производства работ, Порядком производства земляных работ в городе Кировске, требованиями действующего законодательства и нормативно-технической документации

Заявитель обязан соблюдать все указанные выше условия и выполнять работу в срок, установленный в Ордере. За невыполнение обязательств по настоящему Ордеру заявитель несет ответственность в установленном порядке.

Срок восстановления благоустройства и сдачи геодезической съемки:

Отметка о продлении (заполняется в случае продления разрешения сотрудником МКУ «УКГХ»):

Особые отметки (заполняется при необходимости сотрудником МКУ «УКГХ»):

Подпись сотрудника МКУ «УКГХ», ответственного за выдачу Ордера (заполняется при выдаче разрешения на бумажном носителе) _____

Подпись/печать руководителя МКУ «УКГХ»/ Сведения о сертификате электронной цифровой подписи	Дата « ____ » _____ 20__ г.
---	--------------------------------

ФОРМА

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ КИРОВСКИМ ГОРОДСКИМ ХОЗЯЙСТВОМ»**

Кому:

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

Контактные данные:

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

РЕШЕНИЕ

№ _____ от _____
(номер и дата решения)

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

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

(необходимое подчеркнуть)

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. руководителя

*Подпись, печать/
Сведения о сертификате электронной подписи*

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- настоящий административный регламент;
- иные муниципальные правовые акты (при наличии).

Проект производства работ на прокладку инженерных сетей (пример)

ЩП
Ж

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

Календарный график производства работ
(ФОРМА)

Функциональное назначение объекта: _____

Адрес объекта: _____

(адрес проведения земляных работ, кадастровый номер земельного участка)

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

Исполнитель работ _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

«__» _____ 20__ г.

Заказчик (при наличии) _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

«__» _____ 20__ г.

ФОРМА АКТА
О ЗАВЕРШЕНИИ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ И ВЫПОЛНЕННОМ БЛАГОУСТРОЙСТВЕ

АКТ
о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве¹

Наименование организации –производителя работ

(наименование организации, Ф.И.О. ответственного представителя, телефон, адрес электронной почты)

Земляные работы производились по адресу: _____

Наименование работ: _____

Разрешение на производство земляных работ № _____ от _____

Комиссия в составе:

представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

(Ф.И.О., должность представителя организации, выполнившей благоустройство)

представителя владельца объекта благоустройства, управляющей организации или
жилищно-эксплуатационной организации *(Ф.И.О., должность)*

представителя МКУ «УКГХ»

(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/ с замечаниями.

Особые отметки *(заполняется при необходимости)*:

Подписи членов комиссии:

_____ *(ФИО/должность)*

_____ *(ФИО/должность)*

_____ *(ФИО/должность)*

Приложения:

- Материалы фото-фиксации выполненных работ
- Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ

- *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).*
- *При необходимости при составлении акта могут вноситься дополнительные сведения об объектах благоустройства / Форма акта может быть дополнена необходимыми сведениями*

ФОРМА
РЕШЕНИЯ О ЗАКРЫТИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ КИРОВСКИМ ГОРОДСКИМ ХОЗЯЙСТВОМ»

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

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

РЕШЕНИЕ
о закрытии разрешения на осуществление земляных работ
№ _____ Дата _____

МКУ «УКГХ» уведомляет Вас о закрытии разрешения на производство земляных работ № _____ от _____ на выполнение работ, проведенных по адресу:

Особые отметки: _____

Подпись/печать руководителя МКУ «УКГХ»/
Сведения о сертификате электронной цифровой
подписи

Дата
« ____ » _____ 20__ г.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ КИРОВСКИМ ГОРОДСКИМ ХОЗЯЙСТВОМ»

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального округа город Кировск Мурманской области

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Вид работ: плановые/ в связи с аварийно-восстановительными работами
(нужное подчеркнуть)

Наименование заявителя (заказчика/ технического заказчика, застройщика/ подрядчика)

(наименование организации, Ф.И.О. ответственного представителя, телефон, адрес электронной почты)

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ на территории муниципального округа город Кировск Мурманской области

Адрес производства земляных работ: _____

Наименование работ: _____

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/ объем в м³ или кв.м): _____

Период производства земляных работ:

с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г. (с учетом пункта 5.3. регламента)

в количестве _____ календарных дней

Наименование организации, осуществляющей земляные работы: _____

(наименование организации, Ф.И.О. ответственного представителя, телефон, адрес электронной почты)

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ: _____

(Ф.И.О. ответственного представителя, телефон, адрес электронной почты, № и дата приказа/доверенности/документа/подтверждающего полномочия)

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства:

(наименование организации, Ф.И.О. ответственного представителя, телефон, адрес электронной почты)

При производстве земляных работ планируется нарушение с последующим восстановлением следующих элементов благоустройства:

Элемент благоустройства	Площадь кв.м	Примечания
Проезжая часть дороги		
Парковочный карман		
Внутри дворовой проезд		
Пешеходный тротуар		
Асфальтобетонное покрытие		
Асфальтобетонная площадка		
Бордюрный камень		
Газон		
МАФ, в т.ч. ограждение		
Зеленые насаждения		

Условия производства работ: _____

Условия безопасности движения пешеходов и автотранспорта _____

Работа должна быть начата и закончена в сроки, указанные в разрешении, в соответствии с технологией производства работ.

Работа должна проводиться в соответствии с проектом производства работ, Порядком производства земляных работ в городе Кировске, требованиями действующего законодательства и нормативно-технической документации

Гарантируем:

1. Наличие материалов, рабочей силы, механизмов, автотранспорта, необходимое количество щитов для ограждений, пешеходных мостиков, предупреждающих средств безопасности (красные фонари, дорожные знаки и тому подобное), аншлагов при производстве земляных работ.
2. Восстановление покрытий и благоустройства территории в соответствии с условиями разрешения на производство земляных работ.
- 3 Представление исполнительной геодезической съемки на все вновь построенные или реконструируемые подземные инженерные коммуникации, сооружения, дороги, объекты благоустройства.

Я, _____

(Ф.И.О. ответственного представителя заявителя)

обязуюсь соблюдать все указанные вышеуказанные условия и выполнять работу в срок, установленный в Ордере. За невыполнение обязательств несу ответственность в установленном порядке.

Перечень прилагаемых документов: _____

Подпись/печать (при наличии) заявителя/ Сведения о сертификате электронной цифровой подписи	Дата « ____ » _____ 20__ г.
---	--------------------------------

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ КИРОВСКИМ ГОРОДСКИМ ХОЗЯЙСТВОМ»

ЗАЯВЛЕНИЕ

на продление разрешения на осуществление земляных работ на территории
муниципального округа город Кировск Мурманской области

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Вид работ: плановые/ в связи с аварийно-восстановительными работами
(нужное подчеркнуть)

Прошу продлить ранее выданное разрешение № _____ от _____ на
осуществление земляных работ на территории муниципального округа город Кировск
Мурманской области

Адрес производства земляных работ: _____

Наименование работ: _____

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/ объем в м³ или кв.м): _____

Период производства земляных работ:
с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г. *(с учетом пункта 5.3.
регламента)*
в количестве _____ календарных дней

Наименование организации, осуществляющей земляные работы: _____

(наименование организации, Ф.И.О. ответственного представителя, телефон, адрес электронной почты)

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ: _____

*(Ф.И.О. ответственного представителя, телефон, адрес электронной почты, № и дата
приказа/доверенности/документа/подтверждающего полномочия)*

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению
благоустройства:

(наименование организации, Ф.И.О. ответственного представителя, телефон, адрес электронной почты)

При производстве земляных работ планируется нарушение с последующим восстановлением следующих элементов благоустройства:

Элемент благоустройства	Площадь кв.м	Примечания
Проезжая часть дороги		
Парковочный карман		
Внутри дворовой проезд		
Пешеходный тротуар		
Асфальтобетонное покрытие		
Асфальтобетонная площадка		
Бордюрный камень		
Газон		
МАФ, в т.ч. ограждение		
Зеленые насаждения		

Условия производства работ: _____

Условия безопасности движения пешеходов и автотранспорта _____

Работа должна быть начата и закончена в сроки, указанные в разрешении, в соответствии с технологией производства работ.

Работа должна проводиться в соответствии с проектом производства работ, Порядком производства земляных работ в городе Кировске, требованиями действующего законодательства и нормативно-технической документации

Гарантируем:

1. Наличие материалов, рабочей силы, механизмов, автотранспорта, необходимое количество щитов для ограждений, пешеходных мостиков, предупреждающих средств безопасности (красные фонари, дорожные знаки и тому подобное), аншлагов при производстве земляных работ.
2. Восстановление покрытий и благоустройства территории в соответствии с условиями разрешения на производство земляных работ.
- 3 Представление исполнительной геодезической съемки на все вновь построенные или реконструируемые подземные инженерные коммуникации, сооружения, дороги, объекты благоустройства.

Я, _____
(Ф.И.О. ответственного представителя заявителя)

обязуюсь соблюдать все указанные выше условия и выполнять работу в срок, установленный в Ордере. За невыполнение обязательств несу ответственность в установленном порядке.

Перечень прилагаемых документов: _____

Подпись/печать (при наличии) заявителя/ Сведения о сертификате электронной цифровой подписи	Дата « ____ » _____ 20__ г.
---	--------------------------------

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ КИРОВСКИМ ГОРОДСКИМ ХОЗЯЙСТВОМ»

ЗАЯВЛЕНИЕ

на закрытие разрешения на осуществление земляных работ на территории
муниципального округа город Кировск Мурманской области

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Вид работ: плановые/ в связи с аварийно-восстановительными работами
(нужное подчеркнуть)

Наименование организации, осуществляющей земляные работы: _____

(наименование организации, Ф.И.О. ответственного представителя, телефон, адрес электронной почты)

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ: _____

(Ф.И.О. ответственного представителя, телефон, адрес электронной почты, № и дата приказа/доверенности/документа/подтверждающего полномочия)

прошу закрыть выданное ранее разрешение на осуществление земляных работ

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г. по ул. _____

на участке от _____ до _____

Перечень прилагаемых документов:

Подпись/печать (при наличии) заявителя/ Сведения о сертификате электронной цифровой подписи	Дата « _____ » _____ 20__ г.
---	---------------------------------

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

<i>№ п/п</i>	<i>Место выполнения действия/ используемая ИС</i>	<i>Процедуры</i>	<i>Действия</i>	<i>Максимальный срок</i>
1	2	3	4	5
1	МКУ «УКГХ»/ПГС	Проверка документов и регистрация заявления	Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня ³
2	МКУ «УКГХ»/ПГС		Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	МКУ «УКГХ»/ПГС		Регистрация заявления	
4	МКУ «УКГХ»/ПГС		Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	МКУ «УКГХ»/ПГС	Рассмотрение документов и сведений	Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 3 рабочих дней п.5.1.2 регламента До 5 рабочих дней п. 5.1.3. регламента До 10 рабочих дней п.5.1.1. регламента
6	МКУ «УКГХ»/ПГС	Принятие решения	Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
7	МКУ «УКГХ»/ПГС		Формирование решения о предоставлении услуги	
8	МКУ «УКГХ»/ПГС		Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
9	МКУ «УКГХ»/ПГС		Формирование отказа в предоставлении услуги	
		Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе	После окончания процедуры принятия решения

³ Не включается в общий срок предоставления услуги.