



АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 20__ г.

№ _____

О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 15.02.2019 № 260 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ»

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 15.02.2019 № 260 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ» следующие изменения:

1.1 наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Петропавловск-Камчатского городского округа»;

1.2 преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным

законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;

1.3 пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Петропавловск-Камчатского городского округа согласно приложению.»;

1.4 приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления архитектуры и градостроительства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Глава
Петропавловск-Камчатского
городского округа

К.В. Брызгин

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от _____ № _____

«Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 15.02.2019 № 260

**Административный регламент
предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ» на территории Петропавловск-
Камчатского городского округа**

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ на территории Петропавловск-Камчатского городского округа;

1.2 лицами, имеющими право на получение услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица (далее – Заявитель).

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявление) 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);

1.3 информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя);

- по телефону в Управлении архитектуры и градостроительства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Управление) или краевом государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – многофункциональный центр);

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ);

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi41.ru (далее - РПГУ);

- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» - [https:// frgu.gosuslugi.ru](https://frgu.gosuslugi.ru) (далее - ФРГУ);

- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://pkgo.ru> (далее – официальный сайт администрации);

- посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема Заявителей (представителей Заявителей) сектора службы «одного окна» общего отдела муниципального учреждения Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Служба «одного окна») или многофункционального центра;

1.4 информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи Заявления на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявление);

- сведений о почтовых адресах, адресе официальных сайтов и адресах электронной почты администрации и адресах многофункционального центра;

- справочной информации о работе Управления;

- перечня нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечня представляемых документов и перечня сведений, которые должны содержаться в Заявлении;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения Заявления;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно;

1.5 при устном обращении Заявителя (представителя Заявителя) (лично или по телефону) должностное лицо Управления, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа в который позвонил Заявитель (представитель Заявителя), фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Управления, сотрудник Службы «одного окна», работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Управления, сотрудник Службы «одного окна», работник многофункционального центра предлагает Заявителю (представителю Заявителя) один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Управления, сотрудник Службы «одного окна», работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющие прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан Управления;

1.6 по письменному обращению должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

1.7 на ЕПГУ, РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.9 на официальном сайте администрации, на информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема Заявителей (представителей Заявителей) Службы «одного окна», в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Управления и Службы «одного окна», а также многофункционального центра;

- справочные телефоны, адрес официального сайта администрации, многофункционального центра, а также адрес электронной почты администрации, многофункционального центра;

1.8 в помещениях для ожидания приема Заявителей (представителей Заявителей) Службы «одного окна» размещаются нормативно-правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя (представителя Заявителя) предоставляются ему для ознакомления;

1.9 размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и администрацией, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – соглашение о взаимодействии), с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом;

1.10 информация о ходе рассмотрения Заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (представителем Заявителя) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также по телефону, посредством электронной почты, в Управлении при обращении Заявителя (представителя Заявителя) лично;

1.11 основные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

- ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

- РПГУ - государственная информационная система Камчатского края, размещаемая в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi41.ru;

- ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещаемая в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

- ПГС - модуль выполнения участниками информационного взаимодействия административных процедур (действий) при предоставлении государственных, муниципальных и иных услуг, исполнении государственных, муниципальных и иных функций, содержащихся в разделах федерального реестра;

- ФРГУ – Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://frgu.gosuslugi.ru>;

- СМЭВ – Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», функционирующая в соответствии с Методическими рекомендациями по работе с Единой системой межведомственного электронного взаимодействия;

- ГИС – информационная система, обеспечивающая доступ к сведениям, содержащимся в государственных информационных ресурсах, государственных и муниципальных информационных системах;

- Личный кабинет - сервис ЕПГУ, РПГУ, позволяющий Заявителю (представителю Заявителя) получить информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ.

1.12 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;

1.13 получение Разрешения обязательно, в том числе, по производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

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

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

- инженерные изыскания;
- 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;
- 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;
- аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;
- снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
- 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, улучшения состояния и эстетического восприятия территории, (далее – благоустройство) и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – муниципальная услуга).

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация в лице Управления;

2.2 перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации, на ЕПГУ/РПГУ, на ФРГУ;

2.3 Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Управление с Заявлением, в случаях, указанных в абзацах втором-восьмом пункта 1.14 настоящего Административного регламента с целью:

- получения разрешения на осуществление земляных работ на территории Петропавловск-Камчатского городского округа;
- получения разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории Петропавловск-Камчатского городского округа;
- продления разрешения на осуществление земляных работ на территории Петропавловск-Камчатского городского округа;
- закрытия разрешения на осуществление земляных работ на территории Петропавловск-Камчатского городского округа.

К Заявлению Заявитель (представитель Заявителя) прилагает документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору Заявителя (представителя Заявителя):

- в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ.

В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель (представитель Заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется Заявителем (представителем Заявителя) вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в абзацах третьем-седьмом пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

Заявление подписывается Заявителем (представителем Заявителя), уполномоченным на подписание такого Заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных

и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

- Заявление может быть подано так же на бумажном носителе посредством личного обращения через службу «одного окна» в Управление, в приемную Управления, а также через многофункциональный центр в соответствии соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

2.4 документы, прилагаемые Заявителем (представителем Заявителя) к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

2.5 случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

2.6 документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронном формате, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xlx, xlsx или ods формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме;

2.7 исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих предоставлению Заявителем:

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

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

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ/РПГУ указанной электронной подписью Заявителя (в случае, если Заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

- гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

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

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

2.8 перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) в зависимости от основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) в случае обращения по основанию: получение разрешения на осуществление земляных работ на территории Петропавловск-Камчатского городского округа:

- Заявление (форма Заявления согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту).

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

В Заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ, на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа

в Управлении, многофункциональном центре, на бумажном носителе в Управлении.

-проект производства работ, 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, разрывов; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных 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 «СП 47.13330.2016. Свод правил «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» (утвержден и введен в действие Приказом Минстроя России от 30.12.2016 № 1033/пр) (редакция от 30.12.2020).

На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения).

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 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.

- календарный график осуществления земляных работ (образец графика представлен в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту);

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

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

2) в случае обращения по основанию: получение разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории Петропавловск-Камчатского городского округа:

- Заявление (форма Заявления согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту).

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

В Заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в Личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ, на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном вручении в многофункциональном центре, на бумажном носителе при личном вручении в службе «одного окна»;

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

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

3) в случае обращения по основанию: продление разрешения на осуществление земляных работ на территории Петропавловск-Камчатского городского округа:

- Заявление (форма Заявления согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ/РПГУ формирование Заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ/РПГУ без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

В Заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном вручении, многофункциональном центре; на бумажном носителе при личном вручении, многофункциональном центре;

- календарный график осуществления земляных работ;

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

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

4) в случае обращение по основанию: подача Заявления о закрытии разрешения на осуществление земляных работ на территории Петропавловск-Камчатского городского округа:

- Заявление (форма Заявления согласно Приложения 9 к настоящему Административному регламенту). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ/РПГУ формирование Заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ/РПГУ без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

- акт о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве, подписанный представителем заказчика, подрядчика (форма согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту);

- исполнительная съемка в масштабе 1:500 с нанесением объектов согласно разрешению, с указанием координат на углах поворота (в случае строительства новых объектов либо после их реконструкции);

2.9 Заявление, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ в целях, указанных в абзацах втором, четвертом и пятом пункта 2.3 настоящего Административного регламента до 16:00 рабочего дня, регистрируется в день его подачи, Заявление, поданное посредством ЕПГУ/РПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.

Регистрация Заявления, представленного Заявителем (представителем Заявителя) в целях, указанных в абзаце третьем пункта 2.3 настоящего Административного регламента в Управление осуществляется в день поступления.

Регистрация Заявления, представленного в ходе личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) через Службу «одного окна», а также через многофункциональный центр осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство в день его поступления.

Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется ответственным за делопроизводство в Управлении лицом в день его поступления от организации почтовой связи;

2.10 запрещено требовать у Заявителя (представителя Заявителя):

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- 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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

- наличия ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем (представителем Заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, 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 (представитель Заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.11 исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), которые запрашиваются Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые Заявитель (представитель Заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе:

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

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

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

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

- уведомление о планируемом сносе;

- разрешение на строительство;

- разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

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

- разрешение на размещение объекта;

- уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Документы, указанные в абзацах третьем-двенадцатом пункта 2.11 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

2.12 исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

- неполное заявление полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на ЕПГУ/РПГУ;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

- 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);

- представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в абзацах втором-девятом пункта 2.12 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в абзацах втором-девятом пункта 2.12 настоящего Административного регламента направляется Заявителю (представителю Заявителя) способом, определенным Заявителем (представителем Заявителя) 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 многофункциональный центр, выбранный при подаче Заявления, или Управление.

Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в абзацах втором-девятом пункта 2.12 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) в Управление за получением услуги;

2.13 оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены;

2.14 услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют;

2.15 срок предоставления муниципальной услуги:

- по основаниям, указанным в абзацах втором и пятом пункта 2.3 настоящего Административного регламента составляет десять рабочих дней со дня поступления Заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление;

- по основанию, указанному в абзаце третьем пункта 2.3 настоящего Административного регламента, составляет 3 рабочих дней со дня поступления Заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление;

- по основанию, указанному в абзаце четвертом пункта 2.3 настоящего Административного регламента, составляет 5 рабочих дней со дня поступления Заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление;

Заявление считается поступившим в Управление со дня его регистрации.

2.16 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 Управления, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента, в течении суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего Заявления;

2.17 продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более 14 дней с момента возникновения аварии.

В случае не завершения работ по ликвидации аварии в течении срока, установленного разрешением на право производства аварийно-восстановительных работ, необходимо получение разрешения

на осуществление плановых работ. Разрешение на право осуществления аварийно-восстановительных работ не продлевается;

2.18 подача Заявления с целью продления разрешения на осуществление земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача Заявления с целью продления разрешения на право осуществления земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.19 подача Заявления с целью закрытия разрешения на осуществление земляных работ осуществляется в течении 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача Заявления с целью закрытия разрешения на осуществление земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении муниципальной услуги;

2.20 результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от основания обращения является:

- разрешение на осуществление земляных работ в случае обращения Заявителя (представителя Заявителя) по основаниям, указанным в абзацах втором-четвертом пункта 2.3 настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту, подписанного должностным лицом Управления, в случае обращения в электронном формате – в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Управления;

- решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в абзаце пятом пункта 2.3 настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту подписанного должностным лицом Управления, в случае обращения в электронном формате – в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью должностного лица Управления;

- решение о продлении разрешения на осуществление земляных работ;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (оформляется в соответствии с формой Приложения 2 к настоящему Административному регламенту), подписанного должностным лицом Управления, в случае обращения в электронном формате – в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Управления;

2.21 результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.20 настоящего Административного регламента:

- направляется Заявителю (представителю Заявителя) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ в день подписания результата;

- выдается Заявителю (представителю Заявителя) на бумажном носителе при личном обращении в Управление через службу «одного окна», многофункциональный центр, либо направляется Заявителю (представителю Заявителя) посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем (представителем Заявителя) способом получения результата;

2.22 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

- невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

- установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

- наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги;

2.23 муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

2.24 сведения о ходе рассмотрения Заявления, представленного посредством ЕПГУ/РПГУ, доводятся до Заявителя (представителя Заявителя) путем уведомления об изменении статуса Заявления в личном кабинете Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ/РПГУ.

Сведения о ходе рассмотрения Заявления, направленного способом, указанным в абзаце одиннадцатом пункта 2.3 настоящего Административного регламента, предоставляются Заявителю (представителю Заявителя) на основании его устного, либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы.

Письменный запрос может быть подан:

- на бумажном носителе посредством личного обращения в службу «одного окна», в том числе через многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления описью вложения и уведомлением о вручении;

- в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения Заявления доводятся до Заявителя (представителя Заявителя) в устной форме

(при личном обращении, либо по телефону в Управлении, многофункциональный центр в день обращения Заявителя (представителя Заявителя), либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух дней со дня поступления соответствующего запроса;

2.25 максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут;

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

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 (представителей Заявителей). за пользование стоянкой (парковкой) плата с Заявителей (представителей Заявителей) не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 № 115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»», и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания приема Заявителям (представителям Заявителей) оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей (представителей Заявителей) оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей (представителей Заявителей).

Рабочее место ответственного лица за прием и выдачу документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечивается:

- возможность беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также возможность входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;
- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.27 основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения Заявителем (представителем Заявителя) уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ/РПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет, ЕПГУ/РПГУ);

- предоставление возможности подачи заявления о Заявителем (представителем Заявителя) форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет, ЕПГУ/РПГУ);

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.28 основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность получения муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей (представителей Заявителей) на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, сотрудников многофункционального центра, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация Заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
- направление межведомственных запросов;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление результата оказания муниципальной услуги;

3.2 каждая административная процедура состоит из административных действий, составляющих каждую административную процедуру. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

Управление обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ, а также в иных формах по запросу Заявителя (представителя Заявителя) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Для получения муниципальной услуги посредством ЕПГУ/РПГУ Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на ЕПГУ/РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя), уполномоченного на подписание Заявления.

При заполнении Заявителем (представителем Заявителя) интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ для витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных, Заявитель (представитель Заявителя) вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных

для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

3.3 формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на ЕПГУ/РПГУ без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного Заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется после заполнения Заявителем (представителем Заявителя) каждого из полей электронной формы Заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления.

При формировании Заявления Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;

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

- заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, в части касающейся сведений и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о получении Управлением Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ/РПГУ.

Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги направляются в Управление посредством ЕПГУ/РПГУ.

Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ, при условии авторизации.

Заявитель (представителя Заявителя) имеет возможность просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время;

3.4 Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление Заявителю (представителю Заявителя) электронного сообщения о поступлении Заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;

- регистрацию Заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.5 электронное Заявление становится доступным для должностного лица, ответственного за прием и регистрацию Заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных Заявлений, поступивших с ЕПГУ/РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившее Заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного Регламента;

3.6 получение информации о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги и результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ, при условии авторизации. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю (представителю Заявителя) направляется:

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

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

3.7 Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- через личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;

- Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

- сервиса ЕПГУ/РПГУ «Узнать статус заявления»;

- по телефону.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления, направленного Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа;

3.8 оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решения о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении обязанностей»;

3.9 Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления, сотрудников службы «одного окна», многофункционального центра, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального

закона № 210-ФЗ при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке;

3.10 многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Управления;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации;

3.11 информирование Заявителей (представителей Заявителя) многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и стендах многофункционального центра;

- при обращении Заявителя (представителя Заявителя) в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей (представителей Заявителей) по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник осуществляет не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

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

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей (представителей 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 многофункциональный центр в письменной форме;

3.12 при наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, Управление передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Управлением таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- определяет статус исполнения Заявления в ГИС;

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

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

- выдает Заявителю (представителю Заявителя) документы, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи на каждый выданный документ;

- запрашивает согласие Заявителя (представителя Заявителя) на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе:

- заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителем Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

- заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, обеспечивающим координацию деятельности Управления в соответствии с распоряжениями администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – заместитель Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа);

- руководителем Управления.

Текущий контроль обеспечивается систематическим истребованием лицами, указанными в абзацах втором-четвертом пункта 4.1 настоящего Административного регламента, информации об исполнении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностными лицами Управления, специалистами Управления, специалистами службы «одного окна», ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

- выявление и устранение нарушений прав граждан;

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

Текущий контроль должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

4.2 контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведения плановых проверок и внеплановых проверок;

4.3 плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в течение двадцати рабочих дней со дня принятия такого решения:

- заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителем Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

- заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

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

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

4.4 основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов администрации;
- обращения граждан и юридических лиц за нарушением законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги;
- обращением граждан и юридических лиц за нарушением законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги;

4.5 по результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов администрации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства;

4.6 граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации имеют право:

- направлять замечания и предложения по устранению нарушений настоящего Административного регламента;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента;

4.7 должностные лица принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1 Заявитель (представитель Заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации Заявления;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у Заявителя (представителя Заявителя) документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме у Заявителя (представителя Заявителя) документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа.

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

- затребования платы с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

- отказа в исправлении допущенных должностными лицами Управления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

- требование у Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.2 в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления, специалистов Управления подаются на имя заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) службы «одного окна», специалистов службы «одного окна» подаются на имя заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителя Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа через службу «одного окна».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются на имя руководителя многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подаются на имя учредителя многофункционального центра;

5.3 информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации, ЕПГУ/РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя);

5.4 порядок судебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией Петропавловск-
Камчатского городского округа
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ» на территории
Петропавловск-Камчатского городского округа

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)
Заявителя, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя
- для физического лица, полное наименование Заявителя,
ИНН, ОГРН – для юридического лица)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты, контактный телефон Заявителя)

РАЗРЕШЕНИЕ
на осуществление земляных работ

№ _____

Дата _____

(наименование уполномоченного органа на предоставление муниципальной услуги)

Наименование Заявителя (заказчика):

_____.

Адрес производства земляных работ: _____

_____.

Наименование работ: _____.

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

_____.

Период производства земляных работ: с _____ по _____.

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы:

Сведения о должностных лицах, ответственных за осуществление земляных работ:

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства: _____

Отметка о продлении	
---------------------	--

Особые отметки: _____

Сведения о сертификате электронной подписи
--

(подпись)

Ф.И.О (при наличии)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией Петропавловск-
Камчатского городского округа
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ» на территории
Петропавловск-Камчатского городского округа

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)
Заявителя, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя
- для физического лица, полное наименование Заявителя,
ИНН, ОГРН – для юридического лица)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты, контактный телефон Заявителя)

РЕШЕНИЕ

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

« ____ » _____

№ _____

(наименование уполномоченного органа на предоставление муниципальной услуги)

По результатам рассмотрения Заявления по муниципальной услуге
«Предоставление разрешения на осуществление 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.

Сведения о сертификате электронной подписи

(должность)

(подпись)

Ф.И.О. (при наличии)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией Петропавловск-
Камчатского городского округа
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ» на территории
Петропавловск-Камчатского городского округа

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)
Заявителя, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя
- для физического лица, полное наименование Заявителя,
ИНН, ОГРН – для юридического лица)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты, контактный телефон Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на осуществление земляных работ на территории Петропавловск-Камчатского городского округа

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ _____

(адрес места проведения земляных работ)

Вид работ _____

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

проезжая часть _____ тротуар _____ зеленая зона _____

Внутриквартальная территория: _____

проезды _____ пешеходная дорожка _____

зеленая зона _____.

Сроки проведения работ _____

Лицо, ответственное за осуществление земляных работ _____

(должность, Ф.И.О. (последнее - при наличии), контактные телефоны)

Основание проведения земляных работ _____

С Правилами благоустройства территории Петропавловск-Камчатского
городского округа ознакомлен.

После окончания осуществления земляных работ _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина, индивидуального
предпринимателя)

обязуется(юсь) выполнить работы по восстановлению нарушенного
благоустройства территории.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное отметить):

- выдать через многофункциональный центр;
- направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;
- вручить лично;
- направить по электронной почте (указывается адрес электронной почты) _____
- сообщить по телефону либо факсимильным сообщением о готовности к получению (указывается телефонный код и номер телефона, либо факса);
- направить на бумажном носителе на почтовый адрес:

Приложение:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;
- 5) _____ ;
- 6) _____ ;
- 7) _____ ;
- 8) _____ ;
- 9) _____ ;
- 10) _____ .

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией Петропавловск-
Камчатского городского округа
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ» на территории
Петропавловск-Камчатского городского округа

В Управление архитектуры
и градостроительства
администрации Петропавловск-Камчатского
городского округа

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)
Заявителя, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя
- для физического лица, полное наименование Заявителя,
ИНН, ОГРН – для юридического лица)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты, контактный телефон Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение разрешения на осуществление земляных работ в связи
с аварийно-восстановительными работами на территории
Петропавловск-Камчатского городского округа

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ в связи
с аварийно-восстановительными работами на территории Петропавловск-
Камчатского городского округа

(адрес места осуществления земляных работ)
Наименование и место осуществления земляных работ:

Площадь нарушения элементов наружного благоустройства:

- дорожного покрытия _____ кв.м;
- асфальтового покрытия тротуара _____ кв.м;
- асфальтового покрытия местного проезда _____ кв.м;
- газона _____ кв.м.

Дата начала проведения работ: с « ___ » _____ 20 ___ г.

Заказчик: _____
(полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес:
юридический: _____,
фактический: _____.
Тел. _____.

ИНН _____, р/с _____,
_____ , банк _____.

БИК _____,
корр/с _____ . Код по ОКПО _____ .
Код по ОКОНХ _____ .

Подрядчик:

_____. (полное
наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес:
юридический: _____,
фактический: _____.
Тел. _____.

СРО (допуск к работам): _____.
ИНН _____, р/с _____,
_____ ,
банк _____,
БИК _____, корр/с _____.
Код по ОКПО _____ .
Код по ОКОНХ _____ .
Субподрядчик:

_____.
(полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес:
юридический: _____,
фактический: _____.
Тел. _____.

СРО _____ (допуск _____ к _____ работам):
ИНН _____, р/с _____,
банк _____,
БИК _____, корр/с _____,
Код по ОКПО _____ .

Код по ОКОНХ _____.

Ответственный _____ производитель работ:

_____,
(Ф.И.О.)

должность: _____, тел.
_____.

Подпись уполномоченного лица заказчика:

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления администрацией Петропавловск-
Камчатского городского округа
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ» на территории
Петропавловск-Камчатского городского округа

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Функциональное назначение объекта:

Адрес объекта:

(адрес осуществления 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. _____ «__» _____ 20__ г.
(при наличии)

Заказчик (при наличии) _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. _____ «__» _____ 20__ г.
(при наличии)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления администрацией Петропавловск-
Камчатского городского округа
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ» на территории
Петропавловск-Камчатского городского округа

АКТ
о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве¹

Адрес:

_____ (организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

Земляные работы осуществлялись по адресу:

_____ Разрешение на осуществление земляных работ

№ _____ от _____

Комиссия в составе:

_____ Представителя организации, осуществляющие земляные работы
(подрядчика):

_____ (ФИО, должность)

_____ Представителя организации, выполнившей благоустройство:

_____ (ФИО, должность)

_____ Представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной
организации:

_____ (ФИО, должность)

Произвела освидетельствование территории, на которой осуществлялись
земляные работы и работы по благоустройству, на « ___ » _____ 20__ г.
и составила настоящий акт на предмет выполнения работ по благоустройству
в полном объеме _____

_____ Представитель организации, осуществившей земляные работы (подрядчик)

_____ (подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство _____

(подпись)

Представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации

(подпись)

Приложение:

- Материалы фотофиксации выполненных работ
- Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ (в случае обращения по основанию: продление разрешения на право осуществления земляных работ на территории Петропавловск-Камчатского городского округа)

¹На акте проставляется отметка о согласовании с организациями, интересы которых были затронуты при осуществлении работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладатели земельных участков, на которых осуществлялись работы) либо к акту прикладывается документ, подтверждающий соответствующее согласование (за исключением случая обращения по основанию: продление разрешения на осуществление земляных работ на территории Петропавловск-Камчатского городского округа))

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления администрацией Петропавловск-
Камчатского городского округа
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ» на территории
Петропавловск-Камчатского городского округа

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)
Заявителя, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя
- для физического лица, полное наименование Заявителя,
ИНН, ОГРН – для юридического лица)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты, контактный телефон Заявителя)

РЕШЕНИЕ
о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

« ____ » _____

№ _____

(наименование уполномоченного органа на предоставление муниципальной услуги)
уведомляет Вас о закрытии разрешения на осуществление земляных работ
№ _____ на выполнение работ _____,
осуществленных по адресу _____.

Особые отметки

Сведения о сертификате электронной подписи

(должность)

(подпись)

Ф.И.О. (при наличии)

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления администрацией Петропавловск-
Камчатского городского округа
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ» на территории
Петропавловск-Камчатского городского округа

В Управление архитектуры
и градостроительства
администрации Петропавловск-Камчатского
городского округа

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)
Заявителя, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя
- для физического лица, полное наименование Заявителя,
ИНН, ОГРН – для юридического лица)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты, контактный телефон Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на продление срока ранее выданного разрешения
на осуществление земляных работ

Прошу продлить срок ранее выданного разрешения на осуществление
земляных работ, указанный в разрешении № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
Адрес места проведения земляных работ _____

Продление сроков осуществления работ на: _____ календарных дней.
Обоснование необходимости (причина) продления сроков осуществления
работ: _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу

(нужное отметить):

- выдать через многофункциональный центр;
- направить в форме электронного документа в личный кабинет
на ЕПГУ/РПГУ;
- вручить лично;
- направить по электронной почте (указывается адрес электронной
почты) _____

- сообщить по телефону либо факсимильным сообщением о готовности к получению (указывается телефонный код и номер телефона, либо факса);

- направить на бумажном носителе на адрес: _____

Приложение:

1) _____ ;

2) _____ ;

3) _____ ;

4) _____ .

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О. (последнее - при наличии))

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления администрацией Петропавловск-
Камчатского городского округа
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ» на территории
Петропавловск-Камчатского городского округа

В Управление архитектуры
и градостроительства
администрации Петропавловск-Камчатского
городского округа

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)
Заявителя, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя
- для физического лица, полное наименование Заявителя,
ИНН, ОГРН – для юридического лица)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты, контактный телефон Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о закрытии разрешения на осуществление земляных работ
на территории Петропавловск-Камчатского городского округа

Прошу закрыть ранее выданное разрешения на осуществление земляных
работ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование и место осуществления работ:

Площадь нарушения элементов наружного благоустройства:

- дорожного покрытия _____ кв.м;
- асфальтового покрытия тротуара _____ кв.м;
- асфальтового покрытия местного проезда _____ кв.м;
- газона _____ кв.м.

Дата начала осуществления работ: с « ____ » _____ 20 ____ г.

Заказчик: _____
(полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес:
юридический: _____,
фактический: _____.
Тел. _____.

ИНН _____, р/с _____,
_____ , банк _____.

БИК _____,
корр/с _____ . Код по ОКПО _____ .
Код по ОКОНХ _____ .

Подрядчик:

_____ (полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес:
юридический: _____,
фактический: _____.
Тел. _____.

СРО (допуск к работам): _____ .
ИНН _____, р/с _____,
банк _____,
БИК _____, корр/с _____ .
Код по ОКПО _____ .
Код по ОКОНХ _____ .
Субподрядчик:

_____ (полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес:
юридический: _____,
фактический: _____.
Тел. _____.

СРО (допуск к работам): _____ .
ИНН _____, р/с _____,
_____ ,
банк _____,
БИК _____, корр/с _____ ,
Код по ОКПО _____ .
Код по ОКОНХ _____ .

Ответственный производитель работ: _____,
(Ф.И.О.)

должность: _____, тел.
_____.

Подпись уполномоченного лица заказчика:

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления администрацией Петропавловск-
Камчатского городского округа
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ» на территории
Петропавловск-Камчатского городского округа

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

1. Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993;
2. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ
3. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
6. Приказ Ростехнадзора от 15.12.2020 № 528 «Об утверждении федеральных норм и правил в области промышленной безопасности «Правила безопасного ведения газоопасных, огневых и ремонтных работ»;
7. Решение городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 26.04.2019 № 170-нд «О правилах благоустройства территории Петропавловск-Камчатского городского округа».

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления администрацией Петропавловск-
Камчатского городского округа
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на проведение земляных работ»
на территории Петропавловск-Камчатского городского округа

Состав, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
Поступление Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов, подтверждение полномочий представителя Заявителя	До 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги)	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов при предоставлении муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ПГС		Прием Заявления и документов

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
	Регистрация Заявления		Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции при предоставлении муниципальной услуги		Наличие, либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов	<p>Регистрация Заявления в автоматизированной системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера. Выдается Заявителю (представителю Заявителя) копия зарегистрированного Заявления.</p> <p>Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется посредством личного кабинета на ЕПГУ (РПГУ) о приеме документов.</p> <p>Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в ГИС, а также на ЕПГУ (РПГУ).</p>

						<p>Назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.</p> <p>Выдача Заявителю (представителю Заявителя) мотивированного отказа в письменной форме в приеме Заявления и документов.</p> <p>При подаче Заявления в электронной форме Заявителю (представителю Заявителя) направляется посредством личного кабинета ЕПГУ(РПГУ) уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа</p>
	<p>Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов</p>		<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган/ГИС</p>		<p>Направление Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме мотивированного решения об отказе в приеме Заявления и документов.</p> <p>При подаче Заявления в электронной форме</p>

						заявителю (представителю Заявителя) направляется посредством личного кабинета ЕПГУ (РПГУ) уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа. Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме на ЕПГУ (РПГУ).
2. Направление межведомственных запросов						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	В день регистрации Заявления и документов	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ПГС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящейся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения),

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ПГС/СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка состояния документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 5 рабочих дней	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	уполномоченный орган/ГИС/ПГС	Наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные Пунктом 2.22 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление	уполномоченный орган/ГИС/ПГС	Наличие или отсутствие оснований для отказа в	Результат предоставления муниципальной услуги в форме

	Формирование результата предоставления муниципальной услуги		муниципальной услуги; Руководитель уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо		предоставлении муниципальной услуги	электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления или иного уполномоченного им лица, либо в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа. Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в ГИС, а также на ЕПГУ (РПГУ).
	Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги					Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления или уполномоченного им лица), либо в форме бумажного

						<p>документа, подтверждающего содержание электронного документа.</p> <p>Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в ГИС, а также на ЕПГУ (РПГУ).</p>
	<p>Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>					<p>Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления или уполномоченного им лица), либо в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.</p> <p>Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в ГИС, а также на ЕПГУ (РПГУ).</p>

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
5. Предоставление результата оказания муниципальной услуги						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.17, 2.24, 2.26	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	уполномоченный орган/АИС/ Многофункциональный центр	Указание Заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а так же подача Запроса	Выдача результата муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
	Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа				через многофункциональный центр	документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ. Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в ГИС, а также на ЕПГУ (РПГУ).

