

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«МИХАЙЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**  
**ХАРАБАЛИНСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 21.07. 2022 года

№ 44

Об утверждении административного регламента администрации МО «Михайловский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Михайловский сельсовет»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Перечнем Поручений Президента Российской Федерации по итогам совещания с членами Правительства Российской Федерации 9 сентября 2020 г. от 10.10.2020 № Пр-1648

Администрация муниципального образования «Михайловский сельсовет»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации МО «Михайловский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Михайловский сельсовет»» (далее – проект административного регламента).

3. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Михайловский сельсовет» по адресу: <http://mo.astrobl.ru/mihajlovskijsselsovnet/>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава МО «Михайловский сельсовет»



С.С. Бигалиев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
администрации муниципального образования «Михайловский сельсовет»  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ на территории Харабалинского района Астраханской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления. Административный регламент применяется в случаях планового или аварийного осуществления земляных работ при прокладке, ремонте инженерных сетей и коммуникаций, а также иных работ, связанных со вскрытием твердого покрытия или разработкой грунта на глубину более 30 сантиметров (за исключением пахотных работ) или с отсыпкой участка грунтом на высоту свыше 50 сантиметров. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ не требуется в случаях производства земляных работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство в границах предоставленного земельного участка, а также в границах земельных участков, не являющихся территориями общего пользования, не обремененных соответствующим публичным сервитутом и принадлежащих гражданам и организациям на вещных или иных правах. В случае необходимости производства земляных работ по строительству газопроводов протяженностью до 30 м, при отсутствии пересечений с другими инженерными коммуникациями, мероприятия осуществляются на основании уведомления о начале производства работ.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, осуществляющие проведение земляных работ на территории муниципального образования (далее – заявители). От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги. Информирование о предоставлении администрацией МО «Михайловский сельсовет» Харабалинского района Астраханской области (далее – Администрация) муниципальной услуги в приложении 1.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Михайловский

сельсовет»Харабалинского района Астраханской области.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на сайте администрации района, в РГУ, РПГУ, ЕПГУ.

Администрация района обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе сайта администрации района и РГУ.

#### **2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. предоставление разрешения на осуществление земляных работ либо принятие решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;

2.3.2. принятие решения о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ либо принятие решения об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ;

2.3.3. закрытие разрешения на осуществление земляных работ.

**2.4. Разрешение на осуществление земляных работ представляет собой документ, дающий право осуществлять производство земляных работ.**

Разрешение на осуществление земляных работ оформляется на заказчика производства работ с указанием подрядной организации и ответственных лиц как от заказчика, так и от подрядчика. Подрядчик не вправе приступать к работам без разрешения на осуществление земляных работ. Разрешение на осуществление земляных работ выписывается в 2-х экземплярах. Первый экземпляр (оригинал) выдается заказчику, второй (копия) находится в Администрации в течение срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

2.5. Решение об отказе в предоставлении или продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ может быть обжаловано в судебном порядке.

2.6. Решение об отказе в предоставлении или продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ должно содержать причину отказа.

2.7. Форма разрешения на осуществление земляных работ и форма решения об отказе в предоставлении (продлении срока действия) разрешения на осуществление земляных работ устанавливаются настоящим административным регламентом.

#### **2.8. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на осуществление земляных работ или продлению срока действия разрешения на осуществление земляных работ составляет 10 рабочих дней. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по закрытию разрешения на осуществление земляных работ составляет 2 рабочих дня.

**2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.9.1. в целях получения разрешения на осуществление плановых земляных работ:

2.9.1.1. заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2.9.1.2. рабочий чертеж (оригинал и копия) из состава проектной документации

на строительство (реконструкцию, ремонт, прокладку) инженерных сетей и коммуникаций (далее — рабочий чертеж), согласованный с организациями, указанными в приложении № 3 к настоящему административному регламенту;

2.9.1.3. график производства работ;

2.9.1.4. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.9.1.5. документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени;

2.9.2. в целях получения разрешения на осуществление аварийных земляных работ:

2.9.2.1. заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2.9.2.2. копия исполнительной схемы сети инженерно-технического обеспечения объекта с указанием места производства земляных работ;

2.9.2.3. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.9.2.4. документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени;

2.9.3. в целях продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ:

2.9.3.1. заявление о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ, составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2.9.3.2. оригинал разрешения на осуществление земляных работ;

2.9.3.3. график производства работ;

2.9.3.4. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.9.3.5. документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы:

2.10.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

2.10.2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

2.11. Администрация запрашивает документы в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.12. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Запрещается требовать от заявителя:

2.13.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.13.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.13.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.14.1. ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заказчике, подрядчике, подписи заявителя);

2.14.2. несоответствие приложенных к заявлению документов, документам, указанным в заявлении;

2.14.3. представление неполного пакета документов, определенного настоящим административным регламентом.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для приостановления муниципальной услуги по выдаче разрешения на осуществление земляных работ и продлению срока действия разрешения на осуществление земляных работ не предусмотрены.

2.16. Муниципальная услуга по закрытию разрешения на осуществление земляных работ приостанавливается при наличии замечаний к качеству работ по восстановлению благоустройства, предъявленных к приёму, с момента вручения заявителю акта приемки восстановленного благоустройства после производства земляных работ с указанными в нем замечаниями и возобновляется с момента получения устного или письменного уведомления заявителя (представителя заявителя) об устранении указанных замечаний.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на осуществление земляных работ и продлению срока действия разрешения на осуществление земляных работ являются:

2.17.1. наличие у заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным разрешениям на осуществление земляных работ (за исключением осуществления аварийных земляных работ);

2.17.2. ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии запрашиваемой информации и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

2.18. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по закрытию разрешения на осуществление земляных работ не предусмотрено.

2.19. Перечень оснований отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на осуществление земляных работ и продлению срока

действия разрешения на осуществление земляных работ является исчерпывающим.

2.20. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Наименование услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги: «Подготовка проектной документации на строительство (реконструкцию, ремонт, прокладку) инженерных сетей и коммуникаций».

Выдаваемый документ — рабочий чертеж.

Проектная документация изготавливается заказчиком самостоятельно и представляется на бумажном носителе.

Организациями, предоставляющими необходимую и обязательную услугу, являются юридические и физические лица, имеющие право оказания услуги в соответствии с действующим законодательством.

Оплата подготовки проектной документации осуществляется за счет средств заявителя на договорной основе.

2.21. Порядок, размер и основание взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.23. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать один рабочий день со дня его получения (за исключением случаев осуществления аварийных земляных работ).

2.24. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении разрешения на осуществление аварийных земляных работ не должен превышать 2-х часов с момента его получения.

2.25. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

2.26. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.27. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале.

2.28. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале размещаются следующие информационные материалы:

2.28.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.28.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

2.28.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.28.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.28.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.28.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.29. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.30. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.31. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.32. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.32.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2.32.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

2.32.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.32.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом

ограничений их жизнедеятельности;

2.32.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.32.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего специальное обучение;

2.32.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

2.32.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.33. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.33.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.33.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.33.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.33.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.34. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.34.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.34.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.34.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.34.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.34.5. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации:

2.34.6. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.34.7. при получении результата оказания муниципальной услуги;

2.34.8. при закрытии разрешения на осуществление земляных работ.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственного запроса;

3.1.3. рассмотрение заявления, документов и принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ или об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;

3.1.4. рассмотрение заявления, документов и принятие решения о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ или об отказе в



продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ;

3.1.5. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.6. закрытие разрешения на осуществление земляных работ.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.3. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления документов.

3.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте заявителю выдается письменный отказ в приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.5. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.6. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту (далее по тексту – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

3.7. В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и

документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

3.8. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов (при его наличии) передаются на рассмотрение руководителю Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.9. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) в случае регистрации запроса заявителя о предоставлении разрешения на осуществление плановых земляных работ или продления срока действия разрешения

на осуществление земляных работ составляет 1 рабочий день.

Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) в случае регистрации запроса заявителя о предоставлении разрешения на осуществление аварийных земляных работ составляет не более 2-х часов.

3.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

#### **4. Формирование и направление межведомственного запроса**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с настоящим административным регламентом находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В этом случае в зависимости от представленных документов ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней от даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Астраханской области о предоставлении:

4.1.1. кратких сведений и (или) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги юридического лица);

4.1.2. кратких сведений и (или) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги индивидуального предпринимателя).

4.2. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

4.3. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию.

4.5. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью исполнителя, направлявшего межведомственный запрос, с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

4.6. Ответы на запросы в бумажном виде приобщаются к заявлению.

4.7. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 6 рабочих дней.

4.8. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления, документов и принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ или об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

4.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

4.10. Рассмотрение заявления, документов и принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ или об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ осуществляется в срок, предусмотренный пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

4.11. Ответственный исполнитель в течение 8 рабочих дней от даты обращения заявителя, осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, с целью определения:

4.11.1. полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

4.11.2. согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта;

4.11.3. наличия на рабочем чертеже необходимых согласований;

4.11.4. отсутствия у заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным разрешениям на осуществление земляных работ (в случае предоставления разрешения на осуществление плановых земляных работ);

4.11.5. наличия оснований для отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.12. По результатам экспертизы представленных документов ответственный исполнитель принимает решение о возможности предоставления разрешения на осуществление земляных работ или об отказе заявителю в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

В случае положительного решения ответственный исполнитель заполняет 2 экземпляра бланка разрешения на осуществление земляных работ.

Форма разрешения на осуществление земляных работ приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

В случае отрицательного решения ответственный исполнитель готовит проект решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ с обоснованием причин такого отказа.

Форма решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ приведена в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

4.13. Подготовленные проекты документов, вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя) направляются на подпись руководителю Администрации.

Руководитель Администрации рассматривает проекты документов и подписывает их.

В случае несогласия с подготовленным проектом решения, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

4.14. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 2 рабочих дня.

4.15. Результатом административной процедуры является подготовка разрешения на осуществление земляных работ либо решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

Рассмотрение заявления, документов и принятие решения о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ или об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

4.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

4.17. Рассмотрение заявления, документов и принятие решения о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ или об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ осуществляется в срок, предусмотренный пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

4.18. Ответственный исполнитель в течение 8 рабочих дней от даты обращения заявителя, осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах с целью определения:

4.18.1. полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

4.18.2. согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта;

4.18.3. наличия оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

4.19. По результатам экспертизы представленных документов ответственный исполнитель принимает решение о возможности продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ, либо об отказе заявителю в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

В случае положительного решения ответственный исполнитель производит оформление продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ посредством занесения в бланк оригинала разрешения записи о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ с указанием периода, на который продлевается действие разрешения.

В случае отрицательного решения ответственный исполнитель готовит проект решения об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ с обоснованием причин такого отказа по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

4.20. Подготовленные проекты документов, вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя) направляются на подпись руководителю Администрации.

Руководитель Администрации рассматривает проекты документов и подписывает их.

В случае несогласия с подготовленным проектом решения, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

4.21. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 2 рабочих дня.

4.22. Результатом административной процедуры является внесение в бланк разрешения на осуществление земляных работ записи о продлении срока действия

разрешения с указанием периода, на который продлевается действие разрешения либо подготовка решения об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

4.23. Основанием для начала административной процедуры является подписанное разрешение на осуществление земляных работ, отметка о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ или получение ответственным исполнителем подписанного решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

4.24. Ответственный исполнитель вносит сведения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ в журнал учета выдачи разрешений на осуществление земляных работ (далее — журнал регистрации), который ведется по форме, установленной приложением № 8 к настоящему административному регламенту.

4.25. Прибывший в назначенный для получения результата муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя — документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия.

Ответственный исполнитель проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю (представителю заявителя) указать в журнале регистрации свою фамилию, имя, отчество, поставить подпись и дату получения документа. После внесения этих данных в журнал регистрации ответственный исполнитель выдает заявителю (представителю заявителя) разрешение на осуществление земляных работ, разрешение с продленным сроком действия или решение об отказе в предоставлении разрешения, продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

4.26. Заявление и приложенные к нему копии документов, экземпляр разрешения на осуществление земляных работ или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

4.27. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в назначенный день или указания в заявлении о направлении результата получения муниципальной услуги на бумажном носителе посредством почтового отправления, ответственный исполнитель направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.28. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

4.29. Результатом административной процедуры является выдача (направление) разрешения на осуществление земляных работ, разрешения с продленным сроком действия или решения об отказе в предоставлении (продлении срока действия) разрешения на осуществление земляных работ.

Закрытие разрешения на осуществление земляных работ

4.30. Основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя к ответственному исполнителю о приеме восстановленного благоустройства и закрытии разрешения на осуществление земляных работ.

4.31. Рассмотрение обращения заявителя о приемке восстановленного благоустройства и закрытии разрешения на осуществление земляных работ осуществляется в срок, предусмотренный настоящим административным регламентом.

4.32. Ответственный исполнитель согласовывает с заявителем (представителем заявителя) время выхода на место проведения земляных работ для принятия восстановленного благоустройства.

4.33. При принятии восстановленного благоустройства ответственный исполнитель путем визуального осмотра проверяет качество восстановленного благоустройства территории после производства земляных работ, устанавливает его соответствие требованиям Правил благоустройства и содержания территории муниципального образования.

4.34. В ходе осмотра ответственный исполнитель составляет в 2-х экземплярах акт приемки восстановленного благоустройства после производства земляных работ, который подписывается ответственным исполнителем и заявителем (представителем заявителя).

Форма акта приемки восстановленного благоустройства после производства земляных работ приведена в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

4.35. При несоответствии восстановленного благоустройства требованиям к его качеству в акте указывается необходимость устранения нарушений, срок для их устранения, после чего один экземпляр акта вручается заявителю (представителю заявителя), и муниципальная услуга по закрытию разрешения на осуществление земляных работ приостанавливается.

Муниципальная услуга по закрытию разрешения на осуществление земляных работ возобновляется с момента получения уведомления заявителя (представителя заявителя) об устранении указанных замечаний.

4.36. При соответствии восстановленного благоустройства требованиям к его качеству ответственный исполнитель принимает решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ, о чем указывает в акте. После этого один экземпляр акта вручается заявителю (представителю заявителя).

4.37. Ответственный исполнитель в соответствующей графе разрешения на осуществление земляных работ проставляет отметку о закрытии разрешения на осуществление земляных работ, после чего данные сведения вносит в журнал регистрации.

Разрешение на осуществление земляных работ и акт приемки восстановленного благоустройства после проведения земляных работ брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

4.38. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 2 рабочих дня.

4.39. Результатом административной процедуры является закрытие разрешения на осуществление земляных работ.

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

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем руководителя Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

5.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя Администрации.

5.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

5.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

5.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

5.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

## **6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

6.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) руководителя Администрации или муниципальных служащих в досудебном порядке.

6.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

6.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

6.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

6.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

6.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

6.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

6.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

6.2.7. отказ Администрации, руководителя Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

6.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения, принятые руководителем Администрации подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

6.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

6.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

6.7. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

6.8. Жалоба должна содержать:

6.8.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

6.8.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, руководителя Администрации, либо муниципального служащего;

6.8.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, руководителя Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при



наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих или руководителя, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

6.10. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен иной срок.

6.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

6.13. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

6.13.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

6.13.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

6.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.13 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении.

Порядок информирования  
о предоставлении муниципальной услуги

1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации.

Почтовый адрес администрации: 416014, Астраханская область, Харабалинский район, с. Михайловка, ул. Советская, д. 61.

График работы администрации:  
с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00,  
обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00,  
выходные дни - суббота, воскресенье.

2. Справочные телефоны администрации:

(85148) 5-66-31 – факс (85148)5-11-38- приемная администрации.

3. Адрес официального сайта администрации в сети «Интернет»:  
<http://mo.astrobl.ru/mihajlovskijsselsovet/>; адрес электронной почты администрации:  
[adm.michajlovka@rmail.ru](mailto:adm.michajlovka@rmail.ru);

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;
- о справочных телефонах администрации;
- об адресе официального сайта администрации в сети «Интернет», адресе электронной почты, о возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы;
- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, а также с использованием государственных информационных систем.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Информирование осуществляется как в устной, так и в письменной. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги в администрации осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей при личном обращении либо по телефону с должностным лицом администрации, ответственным за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 4 настоящего приложения;
- взаимодействия должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями по почте, электронной почте;
- предоставления информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации и на едином, региональном порталах и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица администрации с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги представляются, называют фамилию, имя и отчество (при наличии), сообщают занимаемую должность, самостоятельно дают ответ на заданный посетителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации, осуществляющий консультирование, кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать), в случае консультирования по телефону при необходимости предлагает заявителю дату для личного обращения;

- ответ на письменные обращения, в том числе в электронной форме дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается Главой, заместителем Главы. Письменный ответ на письменное обращение и обращение в электронном виде дается в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения;

- для удобства получения информации и заполнения необходимых документов (предоставления муниципальной услуги) в помещении администрации размещаются стенды с перечнем необходимых документов и указанием порядка предоставления муниципальной услуги.

7. На информационных стендах и официальном сайте администрации размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- перечень документов, которые заявитель должен представить в администрацию для получения муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- образец разрешения (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- адрес, телефоны и график работы администрации;

- адрес официального сайта администрации в сети «Интернет» - <http://mo.astrobl.ru/mihajlovskijsejsovet/>, адрес регионального портала - [www.gosuslugi.astrobl.ru](http://www.gosuslugi.astrobl.ru), адрес единого портала - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- перечень оснований для отказа в приеме документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

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

Штамп  
организации  
(для  
юридических  
лиц)

В администрацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество - для физического лица,  
полное наименование, местонахождение, \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ реквизиты, фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_ должность - руководителя для юридического лица)  
\_\_\_\_\_ почтовый индекс и адрес, телефон

**Заявление  
о предоставлении (продлении срока действия)  
разрешения на осуществление земляных работ**

Прошу предоставить (продлить срок действия) разрешение(я) на  
(непужное зачеркнуть)  
осуществление плановых (аварийных) земляных работ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место проведения работ)

Ответственный за производство работ от заказчика \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность, телефон)

Ответственный за производство работ от подрядной организации \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность, телефон)

Срок выполнения работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Восстановление нарушенного благоустройства гарантирую в срок до \_\_\_\_\_

Результаты предоставления муниципальной услуги прошу  
(пужное отметить в квадрате)

Выдать при личном обращении

Направить посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**Перечень организаций,  
согласующих рабочий чертеж на проводимые земляные работы**

1. Владелец (собственник) инженерных сетей, организация, отвечающая за содержание гидросистем — в случае нахождения указанных сетей в зоне производства земляных работ;
2. Организация, отвечающая за содержание улично-дорожной сети, организация, отвечающая за содержание знаков безопасности по улично- дорожной сети, территориальное подразделение ГИБДД, территориальное подразделение МЧС России по Харабалинскому району — в случае производства земляных работ с выходом на проезжую часть автомобильных дорог;
3. Организация, осуществляющая регулярные пассажирские перевозки — в случае производства земляных работ с выходом на проезжую часть, по которой проходят маршруты регулярных перевозок пассажирского транспорта;
4. Организация, отвечающая за содержание зеленых насаждений — в случае производства земляных работ в зоне произрастания зеленых насаждений.

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

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации)

\_\_\_\_\_

наименование заявителя, место нахождения

**Отказ**  
**в приеме документов для предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для получения муниципальной услуги в

\_\_\_\_\_

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в

\_\_\_\_\_

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность сотрудника,  
принявшего документы)

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**РАСПИСКА  
в получении документов**

Орган предоставления услуги: администрация МО «Михайловский сельсовет»  
Астраханской области  
Мною,

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

Приняты  
от

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

Ф.И.О. представителя заявителя \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_  
в отношении

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

следующие  
документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет  
готов к выдаче: «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

Документы  
сдал:  
Заявитель

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О. заявителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_ г. Документы принял:

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ»

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
**на осуществление земляных работ на территории**  
*(наименование муниципального образования)*

*(наименование администрации муниципального образования)*  
Почтовый адрес: *(индекс, субъект РФ, район, населенный пункт, улица, номер дома)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заказчику \_\_\_\_\_  
*(наименование организации (юридического лица); фамилия, имя и отчество физического лица)*

Подрядчику \_\_\_\_\_  
*(наименование подрядчика)*

Разрешается осуществление земляных работ по адресу: \_\_\_\_\_

Дата начала работ: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата окончания работ: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Вид работ: \_\_\_\_\_  
*(аварийные/плановые)*

Ответственным за работы является:

от заказчика \_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_

от подрядчика \_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_

который(е) обязан(ы) вести работы с соблюдением следующих условий:

1. обеспечить безопасное передвижение пешеходов и проезд автомобильного транспорта;
2. установить ограждения и сигнальные знаки;
3. обеспечить вывоз грунта и строительного мусора, не нарушать зеленых насаждений;
4. ведение работ осуществлять в соответствии с графиком производства работ;
5. восстановить благоустройство в полном объеме;
6. обеспечить хранение данного разрешения на месте проведения земляных работ и предъявлять его по первому требованию лиц, контролирующих осуществление земляных работ;
7. по окончании работ сдать данное разрешение в Администрацию.

Срок проведения работ по первичному восстановлению благоустройства:  
до \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Восстановление благоустройства в полном объеме осуществить до \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_ *(И.О. Фамилия)*  
*(подпись)*

М.П. \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения продлен до  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Разрешение на осуществление  
земляных работ закрыто  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель:  
\_\_\_\_\_ *(И.О. Фамилия)*

Руководитель:  
\_\_\_\_\_ *(И.О. Фамилия)*



Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ»

**ФОРМА**  
**решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя  
заявителя))

\_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления)

**Решение об отказе**  
**в предоставлении (продлении срока действия) разрешения на осуществление**  
**земляных работ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата

\_\_\_\_\_

выдачи документа подтверждающего личность, почтовый адрес — для физического  
лица)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес — для юридического лица)  
на основании пункта 2.19 Административного регламента предоставления муниципальной  
услуги отказано в предоставлении (продлении срока действия) разрешения на  
осуществление земляных работ:

\_\_\_\_\_

(адрес (описание местоположения) участка, на котором намечено проведение работ)  
в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(основание отказа)

Руководитель органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)



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

**Акт**  
**приемки восстановленного благоустройства после**  
**производства земляных работ**

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

Мною, \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество работника администрации муниципального  
образования)

в присутствии заявителя (представителя заявителя) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

осуществлен выход на место произведенных на основании разрешения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
земляных работ по адресу: \_\_\_\_\_.

В результате визуального осмотра установлено: \_\_\_\_\_

(указывается, восстановлено ли благоустройство в полном объеме, либо перечисляются

\_\_\_\_\_  
замечания к благоустройству)

Принято решение: \_\_\_\_\_  
(указывается: закрыть разрешение на производство земляных работ  
либо

\_\_\_\_\_  
заявителю устранить замечания и предъявить восстановленное благоустройство  
повторно,

\_\_\_\_\_  
срок для устранения замечаний)

Представитель органа  
местного самоуправления: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

Заявитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(представитель заявителя) (подпись)