



КонсультантПлюс

Постановление Администрации ЗАТО Северск
от 09.09.2025 N 2220-па
"Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги "Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 15.01.2026

**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЕВЕРСК**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 9 сентября 2025 г. N 2220-па**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2007 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Администрации ЗАТО Северск от 23.09.2022 N 1709 "Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области" постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ" (далее - Административный регламент).

2. Управлению жилищно-коммунального хозяйства транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск разместить Административный регламент на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск (<https://зато-северск.рф>) и внести изменение в Реестр муниципальных услуг (функций) городского округа ЗАТО Северск Томской области.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО Северск:

1) от 18.11.2022 [N 2129](#) "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ";

2) от 19.01.2024 [N 121-па](#) "О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 18.11.2022 N 2129";

3) от 28.06.2024 [N 2163-па](#) "О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 18.11.2022 N 2129";

4) от 25.07.2025 [N 1797-па](#) "О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 18.11.2022 N 2129".

4. Опубликовать постановление в средстве массовой информации "Официальный бюллетень муниципальных правовых актов ЗАТО Северск" и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://зато-северск.рф>).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Мэра ЗАТО Северск.

Мэр ЗАТО Северск
Н.В.ДИДЕНКО

Утвержден
постановлением
Администрации ЗАТО Северск
от 09.09.2025 N 2220-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ" (далее - муниципальная услуга), обеспечения гражданам и организациям комфортных условий доступа к предоставлению муниципальной услуги при их минимальном участии в процессе предоставления муниципальной услуги, исключения административных барьеров, оптимизации межведомственного информационного взаимодействия и определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги для Администрации ЗАТО Северск (ее должностных лиц), уполномоченной на ее предоставление, и получателей муниципальной услуги.

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ), [постановлением](#) Администрации ЗАТО Северск от 23.09.2022 N 1709 "Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области".

3. 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.

Получение разрешения обязательно при проведении земляных работ в следующих случаях:

1) 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;

2) размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов; 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; строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения размещения линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их размещения;

3) аварийно-восстановительный ремонт, в том числе ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

4) снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

5) проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе, проведение археологических полевых работ);

6) проведение работ по благоустройству. Под благоустройством понимается комплекс мероприятий по созданию, развитию, проектированию объектов благоустройства, направленных на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории (далее - благоустройство), в том числе работ по вертикальной планировке территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройству газонов.

Круг заявителей

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица (далее - Заявитель).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) по вопросам предоставления муниципальной услуги на территории г. Северска непосредственно при личном приеме Заявителя (Представителя заявителя) в Управлении жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск (далее - УЖКХ ТиС).

Справочные данные для посещения УЖКХ ТиС:

636000, Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Калинина, д. 39;

контактный телефон (телефон для справок) - 8 (3823) 78 00 49; 78 00 05;

адрес электронной почты УЖКХ ТиС: seversk-uzhkh@gov70.ru;

график работы УЖКХ ТиС:

понедельник - четверг с 08:30 до 17:30 (перерыв с 12:30 до 13:15);

пятница с 08:30 до 16:15 (перерыв с 12:30 до 13:15);

суббота, воскресенье - выходные дни;

2) по вопросам предоставления муниципальной услуги на внегородских территориях ЗАТО Северск непосредственно при личном приеме Заявителя (Представителя заявителя) в Управлении по внегородским территориям Администрации ЗАТО Северск (далее - УВГТ Администрации ЗАТО Северск).

Справочные данные для посещения УВГТ Администрации ЗАТО Северск:

634501, Томская область, ЗАТО Северск, пос. Самусь, ул. Ленина, 21;

адрес электронной почты: uprvgt@seversk.gov70.ru;

контактный телефон (телефон для справок) - 8 (3823) 785-371;

график работы УВГТ Администрации ЗАТО Северск:

понедельник - четверг с 08:30 до 17:30 (перерыв с 12:30 до 13:15);

пятница с 08:30 до 16:15 (перерыв с 12:30 до 13:15);

суббота, воскресенье - выходные дни;

3) на базе многофункционального центра в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией ЗАТО Северск и Областным государственным казенным учреждением "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр) в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (далее - соглашение о взаимодействии).

Справочные данные для посещения многофункционального центра:

636000, Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, просп. Коммунистический, 103;

контактный телефон (телефон для справок) - 8 (800) 350-08-50; 8 (3822) 602-999;

официальный сайт многофункционального центра <https://md.tomsk.ru>;

4) по телефонам УЖКХ ТиС, УВГТ Администрации ЗАТО Северск или многофункционального центра;

5) письменно почтовой связью, посредством электронной почты;

6) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ);

б) на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск (<https://зато-северск.рф>);

7) посредством размещения информации на информационных стендах УЖКХ ТиС, УВГТ Администрации ЗАТО Северск или многофункционального центра.

6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов УЖКХ ТиС, УВГТ Администрации ЗАТО Северск и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о режиме работы УЖКХ ТиС, УВГТ Администрации ЗАТО Северск и многофункционального центра;

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

8) 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.

7. При устном (лично или по телефону) обращении Заявителя (Представителя заявителя) должностное лицо УЖКХ ТиС, УВГТ Администрации ЗАТО Северск, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует его по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель (Представитель заявителя), фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо УЖКХ ТиС, УВГТ Администрации ЗАТО Северск 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, Заявителю (Представителю заявителя) предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) назначить время для консультации.

Должностное лицо УЖКХ ТиС, УВГТ Администрации ЗАТО Северск, многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

8. По письменному обращению должностное лицо УЖКХ ТиС, УВГТ Администрации ЗАТО Северск, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте 6](#) Административного регламента, и направляет ответ на указанное обращение в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

9. Доступ к информации на ЕПГУ 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.

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные [Положением](#) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861.

10. На официальном сайте Администрации ЗАТО Северск, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в УЖКХ ТиС, УВГТ Администрации ЗАТО Северск и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы УЖКХ ТиС, УВГТ Администрации ЗАТО Северск, ответственного лица за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

2) о справочных телефонах УЖКХ ТиС, УВГТ Администрации ЗАТО Северск, лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) об адресах официального сайта Администрации ЗАТО Северск, а также электронной почты УЖКХ ТиС, УВГТ Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

11. В залах ожидания УЖКХ ТиС, УВГТ Администрации ЗАТО Северск на информационных стендах размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, информация о размере платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя (Представителя заявителя) предоставляются ему для ознакомления.

12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным с многофункциональным центром с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (Представителем заявителя): в личном кабинете, размещенном на официальном сайте и обеспечивающем хранение ранее направленных в орган регистрации прав обращений (далее - личный кабинет) на ЕПГУ; в УЖКХ ТиС, УВГТ Администрации ЗАТО Северск при обращении Заявителя (Представителя заявителя) лично или по телефону; в направленном посредством электронной почты либо посредством простого почтового отправления письменном ответе.

Информирование Заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по указанному в заявлении номеру телефона.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО Северск.

Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются УЖКХ ТиС и УВГТ Администрации ЗАТО Северск (далее - Уполномоченный орган).

В соответствии с соглашением, заключенным с многофункциональным центром, муниципальная услуга предоставляется на базе многофункционального центра.

16. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (в части предоставления сведений из федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра недвижимости) (далее - ФГИС ЕГРН);

2) Федеральная налоговая служба (в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом; получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления

индивидуальным предпринимателем);

3) Министерство внутренних дел Российской Федерации (в части предоставления сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации);

4) Министерство культуры Российской Федерации (в части предоставления разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия);

5) отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по ЗАТО г. Северск Томской области (в части согласования проекта организации дорожного движения на период введения временных ограничений или прекращения движения транспортных средств и пешеходов);

6) структурные подразделения Администрации ЗАТО Северск (в части проверки полномочий на размещение объектов на земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности, на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, получения сведений о проекте организации дорожного движения на период введения временных ограничений или прекращения движения транспортных средств и пешеходов или схемы движения транспорта и пешеходов, полномочий на вырубку зеленых насаждений).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя (Представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

17. Заявитель обращается в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в [пункте 2](#) Административного регламента с целью:

1) получения разрешения на производство земляных работ на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области;

2) получения разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории городского округа ЗАТО Северск Томской;

3) продления разрешения на право производства земляных работ на территории городского округа ЗАТО Северск Томской;

4) закрытия разрешения на право производства земляных работ на территории городского округа ЗАТО Северск Томской.

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

1) [разрешение](#) на осуществление земляных работ (в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в [подпунктах 1 - 3 пункта 17](#) Административного регламента), которое оформляется в соответствии с формой, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту, и подписывается должностным лицом Уполномоченного органа.

В случае обращения в электронном формате - разрешение на осуществление земляных работ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Уполномоченного органа;

2) [решение](#) о закрытии разрешения на осуществление земляных работ (в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в [подпункте 4 пункта 17](#) Административного регламента), которое оформляется в соответствии с формой, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту, и

подписывается должностным лицом Уполномоченного органа.

В случае обращения в электронном формате - решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Уполномоченного органа;

3) **решение** об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту, и подписывается должностным лицом Уполномоченного органа.

В случае обращения в электронном формате - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Уполномоченного органа.

19. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в **подпунктах 1 - 3 пункта 18** Административного регламента, направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в личный кабинет ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ, в день подписания результата. Также Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Срок предоставления муниципальной услуги

20. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

1) по основаниям, указанным в **подпунктах 1 и 4 пункта 17** Административного регламента, составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (при выполнении работ по размещению линейных объектов для технологического присоединения к системам теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, электрическим сетям и сетям газоснабжения - 5 рабочих дней);

2) по основанию, указанному в **подпункте 2 пункта 17** Административного регламента, составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) по основанию, указанному в **подпункте 3 пункта 17** Административного регламента, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

21. 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 Уполномоченного органа проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в **пункте 4** Административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего заявления.

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

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

22. Подача заявления о продлении разрешения на право производства земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача заявления о продлении разрешения на право производства земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

23. подача заявления о закрытии разрешения на право производства земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача заявления о закрытии разрешения на право производства земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,
с разделением на документы и информацию, которые заявитель
должен представить самостоятельно, и документы, которые
Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так
как они подлежат представлению в рамках межведомственного
информационного взаимодействия**

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

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя, Представителя заявителя. В случае личного обращения в Уполномоченный орган, в многофункциональный центр представляется подлинник (оригинал) документа.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (Представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - ЕСИА), из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

2) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги Представителя заявителя). В случае личного обращения в Уполномоченный орган, в многофункциональный центр представляется подлинник (оригинал) документа. При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью в формате sig;

3) гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

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

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

25. Перечень документов, обязательных для представления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 17 Административного

регламента:

а) **заявление** о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту.

Заявление может быть заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств, а также подготовлено в электронной форме с помощью ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заявление, направленное в электронной форме с использованием ЕПГУ, может быть подписано 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, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: вручить в Уполномоченном органе лично; вручить в многофункциональном центре; направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ; направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

б) проект производства работ, который содержит:

- текстовую часть с описанием места работ, условий и метода производства земляных работ, объемов и продолжительности работ, технологической последовательности выполнения работ, мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

- графическую часть, включающую схему производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий;

- лист согласований со схемой производства работ, согласованной 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 представляется проект организации дорожного движения на период введения временных ограничений или прекращения движения транспортных средств и пешеходов или схема движения транспорта и пешеходов, а именно:

- при производстве работ на проезжей части автомобильных дорог, улиц в срок, превышающий сутки, представляется проект организации дорожного движения на период введения временных ограничений или прекращения движения транспортных средств и пешеходов, согласованный с отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по ЗАТО г. Северск Томской области и с УЖКХ ТиС;

- при производстве работ на проезжей части автомобильных дорог и улиц в срок, не превышающий сутки, а также при производстве работ на проезжей части внутриквартальных проездов вне зависимости от срока выполнения работ представляется схема движения транспорта и пешеходов, согласованная с УЖКХ ТиС.

Разработка проекта организации дорожного движения на период введения временных ограничений или прекращения движения транспортных средств и (или) пешеходов или схемы движения транспорта и пешеходов может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора с физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации (далее - СРО);

в) календарный график производства работ;

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

д) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости. Например: договор аренды, свидетельство о праве собственности, полученное до 31.01.1998, и иные документы);

е) решение собственников (правообладателей) о сносе объекта капитального строительства (в случае сноса объекта капитального строительства);

2) в случае обращения по основанию, указанному в [подпункте 2 пункта 17](#) Административного регламента:

а) [заявление](#) о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту.

Заявление может быть заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств, а также подготовлено в электронной форме с помощью ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заявление, направленное в электронной форме с использованием ЕПГУ, может быть подписано 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, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: вручить в Уполномоченном органе лично; вручить в многофункциональном центре; направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ; направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

б) проект производства работ, который содержит:

- схему участка работ (выкопировку 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, а также иных лиц, интересы которых могут быть затронуты при проведении работ (правообладатели земельных участков).

В случае производства работ на проезжей части представляется проект организации дорожного движения на период введения временных ограничений или прекращения движения транспортных средств и пешеходов или схема движения транспорта и пешеходов, а именно:

- при производстве работ на проезжей части автомобильных дорог, улиц в срок, превышающий сутки, представляется проект организации дорожного движения на период введения временных ограничений или прекращения движения транспортных средств и пешеходов, согласованный с отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по ЗАТО г. Северск Томской области и с УЖКХ ТиС;

- при производстве работ на проезжей части автомобильных дорог и улиц в срок, не превышающий

сутки, а также при производстве работ на проезжей части внутриквартальных проездов вне зависимости от срока выполнения работ, представляется схема движения транспорта и пешеходов, согласованная с УЖКХ ТиС.

Разработка проекта организации дорожного движения на период введения временных ограничений или прекращения движения транспортных средств и (или) пешеходов или схемы движения транспорта и пешеходов может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации;

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

г) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости. Например: договор аренды, свидетельство о праве собственности, полученное до 31.01.1998, и иные документы);

д) документ, подтверждающий факт аварии;

3) в случае обращения по основанию, указанному в [подпункте 3 пункта 17](#) Административного регламента:

а) [заявление](#) о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту.

Заявление может быть заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств, а также подготовлено в электронной форме с помощью ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заявление, направленное в электронной форме с использованием ЕПГУ, может быть подписано 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, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: вручить в Уполномоченном органе лично; вручить в многофункциональном центре; направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ; направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

б) календарный график производства земляных работ;

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

г) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией (в случае если продление работ связано с изменением подрядной организации);

д) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридического лица, являющегося исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ);

4) в случае обращения по основанию, указанному в [подпункте 4 пункта 17](#) Административного регламента:

а) [заявление](#) о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 6 к

Административному регламенту.

Заявление может быть заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств, а также подготовлено в электронной форме с помощью ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заявление, направленное в электронной форме с использованием ЕПГУ, может быть подписано 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, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: вручить в Уполномоченном органе лично; вручить в многофункциональном центре; направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ; направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

б) [акт](#) о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве по форме, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту (с приложением фотоматериалов, подтверждающих восстановление элементов благоустройства, поврежденных в ходе проведения земляных работ, а также исполнительной документации (схемы) коммуникаций (в случае, если проводились работы по размещению инженерных коммуникаций)).

26. Не допускается требовать от Заявителя (Представителя заявителя):

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

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем (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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего 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.

27. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных

органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, включает:

- 1) выписку из ФГИС ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- 2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);
- 3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица);
- 4) уведомление о планируемом сносе;
- 5) разрешение на строительство;
- 6) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;
- 7) разрешение на вырубку зеленых насаждений;
- 8) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;
- 9) разрешение на размещение объекта;
- 10) 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;
- 11) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 12) проект организации дорожного движения на период введения временных ограничений или прекращения движения транспортных средств и пешеходов, схему движения транспорта и пешеходов;
- 13) технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;
- 14) выписку о членстве в СРО организации, выполнившей топографическую съемку.

28. Не допускается требовать у Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

29. Документы, указанные в пункте в [пункте 27](#) Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

30. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления, подведомственных им организациях необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, которые находятся в их распоряжении, если Заявитель (Представитель заявителя) не представил их по собственной инициативе.

31. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены (поданы) в Уполномоченный орган следующими способами:

1) лично (на приеме) в Уполномоченном органе или посредством обращения в многофункциональный центр.

При подаче Заявления непосредственно в Уполномоченный орган или многофункциональный центр обеспечивается изготовление копий документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя) в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники (оригиналы) возвращаются Заявителю (Представителю заявителя).

При подаче заявления на получение муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа информирует Заявителя (Представителя заявителя) о действиях, которые от него ожидаются в рамках получения муниципальной услуги;

2) почтовым отправлением.

При направлении Заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке;

3) в электронной форме путем заполнения формы Заявления через личный кабинет на ЕПГУ.

Формирование заявления заявителем на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса, при этом необходимость дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме и необходимость посещения Уполномоченного органа отсутствуют.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме.

В случае направления Заявления посредством ЕПГУ заполненное Заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем (Представителем заявителя) вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

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

Допускается формирование электронного документа путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), всех аутентичных признаков подлинности, а именно: 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.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

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

1) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

3) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия Представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

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

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

7) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

8) выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

33. [Решение](#) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, указанным в [пункте 32](#) настоящего Административного регламента, оформляется согласно приложению 2 к Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в [пункте 33](#) настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о предоставлении разрешения, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или в Уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов по основаниям, указанным в [пункте 32](#) настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или
отказа в предоставлении муниципальной услуги**

34. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

3) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

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

5) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах;

6) работы по восстановлению нарушенных элементов благоустройства в процессе производства земляных работ не проведены, что подтверждается осмотром места проведения земляных работ специалиста соответствующего уполномоченного органа Администрации;

7) отсутствие отметки о согласовании правообладателем земельного участка проведенных работ по восстановлению благоустройства и озеленения и (или) наличие обоснованных замечаний к восстановленному благоустройству и озеленению.

35. **Решение** об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в **пункте 34** настоящего Административного регламента, оформляется согласно приложению 2 к Административному регламенту.

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

36. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

**Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении
муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,
предусмотренных федеральными законами, принимаемыми
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами
Российской Федерации, нормативными правовыми актами
субъектов Российской Федерации, муниципальными
правовыми актами**

38. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
(запроса) о предоставлении муниципальной услуги
и при получении результата предоставления
муниципальной услуги**

39. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя

(Представителя заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган или многофункциональный центр, составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления (запроса) Заявителя
о предоставлении муниципальной услуги**

40. Регистрация заявления, представленного Заявителем (Представителем заявителя) в целях, указанных в [подпунктах 1, 3, 4 пункта 17](#), в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

41. Регистрация заявления, представленного Заявителем (Представителем заявителя) в целях, указанных в [подпункте 2 пункта 17](#), в Уполномоченном органе осуществляется в день его поступления.

42. В случае представления заявления в электронной форме вне рабочего дня Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий или праздничный день заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.

При личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) и выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 31](#) Административного регламента, специалисты Уполномоченного органа и многофункционального центра, отвечающие за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, объясняют содержание выявленных, устранимых недостатков, предлагают принять меры по их устранению на месте путем замены и (или) внесения недостающих документов. При невозможности устранить недостатки на месте возвращают Заявителю (Представителю заявителя) заявление и представленные им документы без регистрации, а в случае требования Заявителем (Представителем заявителя) предоставления письменного [решения](#) об отказе в приеме документов регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день его поступления и не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, Заявителю (Представителю заявителя) направляется мотивированное уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту, способом, указанным в заявлении, с обязательным разъяснением права обжалования принятого решения.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения
заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем
документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов
указанных объектов в соответствии с законодательством
Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

43. Местоположение административных зданий, в которых осуществляют прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу 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) с Заявителей (Представителей заявителей) плата 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 Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

- 1) о наименовании Уполномоченного органа;
- 2) о местонахождении и юридическом адресе Уполномоченного органа;
- 3) о режиме работы Уполномоченного органа.

В помещении для предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей (Представителей заявителей) и работников.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуется доступными местами общественного пользования, информационными стендами, стульями.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- а) нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- б) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- в) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- г) формы заявлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- д) перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) перечень оснований для отказа в приеме документов;
- ж) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- з) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

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

Места для заполнения заявлений (запросов) 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 (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей (Представителей заявителей).

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны 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.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

44. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"), средствах массовой информации;

2) возможность выбора Заявителем форм предоставления муниципальной услуги;

3) возможность обращения за получением муниципальной услуги в многофункциональный центр, в том числе с использованием ЕПГУ;

4) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ.

45. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

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

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

46. В целях получения Уполномоченным органом обратной связи и оценки доступности, качества предоставления муниципальной услуги заявитель вправе пройти опрос, размещенный на главной странице сайта Уполномоченного органа в информационно-коммуникационной сети Интернет (<http://ужкх.зато-северск.рф/>; <http://округ.зато-северск.рф/>).

Для оценки доступности, качества предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган также руководствуется Порядком сбора и анализа обратной связи от внешних и внутренних клиентов органов и структурных подразделений Администрации ЗАТО Северск, утвержденным распоряжением Администрации ЗАТО Северск от 27.06.2025 N 557-ра.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления муниципальной услуги в многофункциональном
центре и особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме**

47. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

48. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) ЕПГУ;
- 2) ЕСИА;
- 3) СМЭВ;
- 4) ЕГРН;
- 5) Государственная информационная система "Платформа государственных сервисов" (далее - ПГС);
- 6) Муниципальная информационная система "Электронный документооборот" (далее - ЭДО).

49. Заявителям (Представителям заявителя) обеспечивается возможность направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель (Представитель заявителя) авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (Представителя заявителя).

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием ЕПГУ информирование Заявителя (Представителя заявителя) о регистрации запроса, последующих административных процедурах производится через личный кабинет на ЕПГУ. Результат, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, также направляется Заявителю (Представителю заявителя) в личный кабинет на ЕПГУ, если в заявлении

не указан другой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 17](#) настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, Представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации ЗАТО Северск, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме указаны в [пунктах 60 - 62](#) Административного регламента.

50. При получении муниципальной услуги Заявитель (Представитель заявителя) имеет право на получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с многофункциональным центром, с момента вступления его в силу и в соответствии с условиями, прописанными в соглашении.

51. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя (Представителя заявителя) с соответствующим заявлением о предоставлении муниципальной услуги или комплексным запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя (Представителя заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре указаны в [пунктах 63 - 66](#) Административного регламента.

**Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги, в том числе
исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче
этого дубликата**

52. Для получения дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в случае его утраты (порчи), Заявитель (Представитель заявителя) направляет (представляет) в Уполномоченный орган:

1) заявление с указанием обстоятельств, повлекших утрату (порчу) указанного документа, и указанием способа направления дубликата документа;

2) копии документов, удостоверяющих личность Заявителя (Представителя заявителя), которые заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо предъявляются подлинники (оригиналы) документов при личном обращении;

3) копию документа, удостоверяющего право (полномочия) Представителя заявителя, если с заявлением обращается Представитель заявителя, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо предъявляется подлинник (оригинал) документа при личном обращении.

Форма [заявления](#) приведена в приложении 8 к Административному регламенту. Способ направления заявления соответствует способу, указанному в [пункте 31](#) Административного регламента. Основания для отказа в приеме заявления соответствуют основаниям, указанным в [пункте 32](#) Административного регламента.

Уполномоченный орган при получении указанного заявления рассматривает необходимость выдачи дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае принятия решения об отказе в выдаче дубликата документа в уведомлении Заявителю (Представителю заявителя) указываются основания отказа:

а) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;

б) отсутствие сведений об оказании ранее данной муниципальной услуги (отсутствие подлинника (оригинала) документа);

в) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом либо представленные документы или предоставленные сведения утратили силу на момент обращения (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия Представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанного лица).

Срок подготовки и выдачи дубликата документа не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления. Дубликат документа выдается бесплатно.

Уведомление о принятом решении выдается (направляется) Заявителю (Представителю заявителя) способом, указанным в заявлении: вручить в Уполномоченном органе лично; вручить в многофункциональном центре; направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ; направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, либо на адрес электронной почты. Форма уведомления приведена в приложении 9 к Административному регламенту.

Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

53. Заявитель (Представитель заявителя) вправе направить в Уполномоченный орган **заявление** об оставлении ранее направленного заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения с указанием способа направления ему уведомления о рассмотрении заявления. Форма заявления приведена в приложении 10 к Административному регламенту. Способ направления заявления соответствует способу, указанному в **пункте 31** Административного регламента. Основания для отказа в приеме заявления соответствуют основаниям, указанным в **пункте 32** Административного регламента.

На основании поступившего заявления должностным лицом Уполномоченного органа принимается решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по инициативе Заявителя (Представителя заявителя), которое оформляется по форме согласно **приложению 11** к Административному регламенту. Факт отказа Заявителя (Представителя заявителя) от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения фиксируется в ЭДО.

Уведомление о принятом решении выдается (направляется) Заявителю (Представителю заявителя) способом, указанным в заявлении: вручить в Уполномоченном органе лично; вручить в многофункциональном центре; направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ; направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, либо на адрес электронной почты.

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по инициативе Заявителя (Представителя заявителя) выдается бесплатно и не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Состав административных процедур

54. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры.

1) прием и регистрация заявления с приложенными документами;

- 2) рассмотрение заявления с приложенными документами;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Перечень административных процедур с указанием действий мест и максимальных сроков их выполнения представлен в приложении 12 к Административному регламенту.

Последовательность и сроки выполнения административных процедур

55. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления с приложенными документами" является поступление в Уполномоченный орган или в многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в [пункте 31](#) Административного регламента.

При подаче заявления непосредственно в Уполномоченный орган специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) сверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление, со сведениями, указанными в заявлении, проверяет срок действия указанного документа;
- 2) проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);
- 3) проверяет текст заявления на наличие заполнения всех установленных реквизитов; свидетельствует подлинность подписи на заявлении;
- 4) сверяет список документов, приложенных к заявлению, с наличием самих документов;
- 5) в случае представления Заявителем (Представителем заявителя) копий документов сверяет их с оригиналами, после чего заверяет копии своей подписью;
- 6) обеспечивает изготовление копий документов с подлинников, представленных Заявителем (Представителем заявителя), в момент принятия заявления и возвращение подлинников;
- 7) при необходимости ставит отметку о принятии заявления на втором экземпляре или копии заявления с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего документ, его подписи и даты приема;
- 8) при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 32](#) Административного регламента, руководствуется порядком действий, указанным в [пункте 42](#) Административного регламента;
- 9) при поступлении заявления по основаниям, указанным в [пункте 17](#) Административного регламента, вносит сведения в ПГС, присваивая регистрационный номер.

При получении заявления (запроса) почтовым отправлением специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений:

- а) осуществляет проверку целостности упаковки и ее вскрытие;
- б) проверяет текст заявления (запроса), сверяя список документов, приложенных к нему, с наличием самих документов. При обнаружении повреждения входящих документов на бумажных носителях или их приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляет акт в двух экземплярах на бумажном носителе, один экземпляр акта высылает отправителю, второй приобщает к входящему документу;

в) вносит сведения в электронную регистрационную карточку (далее - ЭРК) в ЭДО для присвоения регистрационного номера.

Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме указаны в [пункте 58](#) Административного регламента.

Особенности выполнения административной процедуры в многофункциональном центре указаны в [пункте 65](#) Административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры ограничивается днем поступления заявления или следующим рабочим днем, при этом он не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению с приложенными документами.

56. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления с приложенными документами" является присвоение заявлению регистрационного номера.

Зарегистрированные документы в день их поступления или на следующий рабочий день первично рассматривает руководитель Уполномоченного органа, оформляя решение о рассмотрении в своей резолюции (поручении). Сведения из резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения, дата) автоматически вносятся в ЭРК в ЭДО, после чего заявление с приложенными документами и резолюцией руководителя Уполномоченного органа автоматически направляется специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист), для дальнейшего рассмотрения по существу решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги (исполнения).

Специалист, получивший заявление с приложенными документами, осуществляет проверку полноты представленных самостоятельно и по собственной инициативе Заявителем (Представителем заявителя) документов на соответствие их требованиям, указанным в [пунктах 24, 25, 32](#) Административного регламента.

При выявлении отсутствия документов, указанных в [пункте 27](#) Административного регламента, Специалист не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления с приложенными документами принимает решение о необходимости подготовки и направления межведомственного запроса указанных документов.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 32](#) Административного регламента, Специалист подготавливает в письменном виде по форме, приведенной в [приложении 2](#) к Административному регламенту, за подписью руководителя Уполномоченного органа решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с обязательным разъяснением права повторного обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения выявленных нарушений и права обжалования принятого решения.

Результатом административной процедуры являются:

- 1) выявление оснований для применения Межведомственного информационного взаимодействия либо их отсутствие;
- 2) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры ограничивается днем регистрации заявления (запроса) или на следующий рабочий день.

57. Основанием для начала административной процедуры "Межведомственное информационное взаимодействие" является выявление Специалистом оснований для ее применения, то есть выявление

несоответствие пакета документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя) по собственной инициативе, требованиям [пункта 27](#) настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие Специалистом осуществляется при составлении и направлении с использованием СМЭВ запроса в информационные системы, указанные в [пункте 48](#) Административного регламента, о предоставлении необходимых документов (информации), указанных в [пункте 27](#) Административного регламента.

Запрос составляется по разработанному формату с использованием единого электронного сервиса доступа к данным через уникальные коды (ключи доступа). Предоставление ключей доступа осуществляется в электронной форме посредством личного кабинета участника межведомственного информационного взаимодействия, зарегистрированного в ЕСИА.

Получение и обработка органами и организациями обращений и сообщений (запросов), а также направление органами и организациями ответов осуществляются с использованием платформы обратной связи единого портала. Предоставление сведений, ответа на запрос осуществляется в электронной форме через личный кабинет или с использованием веб-сервисов.

Результатом административной процедуры является получение и обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги Заявителю (Представителю заявителя).

Срок получения ответа на запрос не превышает четырех рабочих дней со дня направления запроса. Документы и информация, для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.

Непредставление либо несвоевременное представление органами и организациями, в которые направлены межведомственные запросы, ответа не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственных запросов для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальных услуг или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных или муниципальных услуг, не допускается, а должностные лица и (или) работники, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

58. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги" является наличие у Специалиста сведений, внесенных в ЭПК, и документов, указанных в [пунктах 24, 25](#) Административного регламента, в том числе полученных с помощью межведомственного информационного взаимодействия, для проведения их анализа с целью выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При проведении анализа документов, исходя из их содержания, Специалист получает информацию о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 34](#) Административного регламента.

Обобщив результаты анализа, Специалист подготавливает одно из решений, указанных в [пункте 18](#) Административного регламента.

Сформированное решение: разрешение на осуществление земляных работ, решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги Специалист направляет на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры в зависимости от основания для обращения является: разрешение на осуществление земляных работ, решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное руководителем Уполномоченного органа.

Срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

59. Основанием для начала административной процедуры "Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги" являются подписанные руководителем Уполномоченного разрешение на осуществление земляных работ, решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем (Представителем заявителя) в бланке заявления и предусмотренным [пунктом 25](#) Административного регламента.

Специалист в течение одного рабочего дня со дня получения подписанного документа информирует Заявителя по телефону о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги ссылки на выдачу (получение) результата оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (Представителю заявителя) способом и в сроки, указанные в соглашении, заключенном с многофункциональным центром.

Максимальный срок выполнения административной процедуры зависит от выбранного способа получения муниципальной услуги и не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

60. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю (Представителю заявителя) обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

61. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме:

- 1) формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения 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) обеспечиваются:

- а) возможность копирования и сохранения заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
-

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) 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;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем (Представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа Заявителя (Представителя заявителя) на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение периода не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям в течение периода не менее 3 месяцев;

2) сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, автоматически направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

Электронное заявление становится доступным для Специалиста Уполномоченного органа в ЭПК, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги;

3) при направлении заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (Представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

4) в случае направления заявления в форме электронного документа посредством заполнения интерактивной формы с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры через официальные сайты органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе ЕПГУ, его регистрация производится автоматически в момент подачи. Данная регистрация подтверждается регистрационным номером, присваиваемым специализированным программным обеспечением (электронной программой);

5) специалист Уполномоченного органа в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день производит действия в соответствии с [пунктами 55 - 59](#) Административного регламента.

62. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ 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) направляются:

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

2) 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) уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

63. Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование Заявителей (Представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также их консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) 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 органов, предоставляющих муниципальные услуги;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ N 210-ФЗ.

В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

64. Информирование Заявителя (Представителя заявителя) многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

1) посредством размещения информации на официальном сайте и информационных стендах многофункционального центра;

2) 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. Время предоставления консультации составляет не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальной услуге не может превышать 15 минут.

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

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

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

б) назначить другое время для консультации.

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 форме электронного документа, и в письменной форме по

почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

65. Порядок осуществления административных процедур (действий) при подаче заявления лично в многофункциональном центре, при наличии соглашения, заключенного с многофункциональным центром.

Работник, отвечающий за прием заявления:

1) устанавливает личность Заявителя (Представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность Заявителя (Представителя заявителя), проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя юридического или физического лица;

2) визуально, без использования технических средств, проверяет, что документы и информация, представленные Заявителем (Представителем заявителя) на бумажном носителе, не являются копиями, изготовленными с использованием копировально-множительной и иной техники, не исполнены карандашом, не имеют подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, повреждений, которые не позволяют прочесть текст документа и однозначно истолковать его содержание;

3) преобразовывает путем сканирования представленные Заявителем (Представителем заявителя) на бумажном носителе документы и информацию в электронные дубликаты таких документов и информации с сохранением их содержания и реквизитов (при наличии);

4) подписывает электронные дубликаты документов и информации усиленной квалифицированной электронной подписью;

5) выдает Заявителю (Представителю заявителя) расписку о приеме заявления, содержащую описание принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью;

6) принятое заявление регистрируется в ведомственной информационной системе, используемой администрацией для предоставления муниципальных услуг (далее - ведомственная система).

Созданные электронные дубликаты документов и информации, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, направляются многофункциональным центром в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также Заявителю (Представителю заявителя) с использованием ЕПГУ.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 31](#) Административного регламента, Заявитель (Представитель заявителя) в письменном виде за подписью руководителя многофункционального центра уведомляется о первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с обязательным разъяснением права повторного обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения выявленных нарушений и права обжалования принятого решения в досудебном порядке.

Уполномоченный орган в срок не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день производит действия в соответствии с [пунктами 55 - 59](#) Административного регламента.

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность Заявителя (Представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);
- 3) определяет статус исполнения заявления Заявителя (Представителя заявителя) в Государственной информационной системе (ГИС);
- 4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 6) выдает документы Заявителю (Представителю заявителя), при необходимости запрашивает у Заявителя (Представителя заявителя) подписи за каждый выданный документ;
- 7) запрашивает согласие Заявителя (Представителя заявителя) на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных многофункциональным центром муниципальных услуг.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Предоставление
разрешения на осуществление земляных работ"

Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

Форма разрешения на осуществление земляных работ на территории ЗАТО Северск

РАЗРЕШЕНИЕ
на осуществление земляных работ на территории ЗАТО Северск

N _____ Дата _____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Наименование заявителя (заказчика) _____.
(полное наименование организации, (фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП)

Адрес производства земляных работ: _____.

Наименование работ: _____.

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

Период производства земляных работ с _____ по _____.

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы: _____.

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ:

_____.

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства: _____.

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

Особые отметки _____

(должность уполномоченного лица)

Сведения
о сертификате
электронной
подписи

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Предоставление
разрешения на осуществление земляных работ"

Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

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

Кому:

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) Заявителя или Представителя
заявителя)

контактные данные Заявителя или
Представителя заявителя:

адрес: _____,

тел.: _____,

эл. почта: _____,

РЕШЕНИЕ

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

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на осуществление земляных работ" от _____ N
_____ и приложенных к нему документов принято решение
_____ по следующим
основаниям: _____.

Дополнительная информация: _____.

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

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

(должность уполномоченного лица)

Сведения
о сертификате
электронной
подписи

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Предоставление
разрешения на осуществление земляных работ"

Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

Форма решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

Кому:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) Заявителя или Представителя
заявителя)

контактные данные Заявителя или
Представителя заявителя:

адрес: _____,

тел.: _____,

эл. почта: _____,

РЕШЕНИЕ

о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

Уполномоченный орган в лице: _____
уведомляет Вас о закрытии разрешения на осуществление земляных работ от "____"
_____ 20__ года N _____ на выполнение работ по _____,
произведенных по адресу: _____.

Особые отметки _____
_____.

(должность уполномоченного лица)

Сведения
о сертификате
электронной
подписи

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Предоставление
разрешения на осуществление земляных работ"

Форма заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

Кому:	(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)
Сведения о Заявителе: физическом лице:	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) _____, наименование документа, удостоверяющего личность, _____, серия _____ номер _____ дата выдачи _____, кем выдан _____, код подразделения _____, адрес _____, телефон (при наличии) _____, электронная почта (при наличии) _____
индивидуальном предпринимателе:	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) _____, ИНН _____, наименование документа, удостоверяющего личность, _____, серия _____ номер _____ дата выдачи _____, кем выдан _____, код подразделения _____, адрес _____, телефон (при наличии) _____, электронная почта (при наличии) _____
юридическом лице:	Полное наименование организации _____, ИНН _____, адрес _____, телефон (при наличии) _____, электронная почта (при наличии) _____, сведения об уполномоченном лице/категория уполномоченного лица _____, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) _____, наименование документа, удостоверяющего личность, _____, серия _____ номер _____ дата выдачи _____, кем выдан _____, код подразделения _____, телефон (при наличии) _____, электронная почта (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ с "___" _____ 20__
г. по "___" _____ 20__ г.

Адрес производства земляных работ (или кадастровый номер земельного участка):

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ (для
юридических лиц, являющихся исполнителем):

Ф.И.О., должность, контактный телефон _____

Реквизиты проекта организации дорожного движения или схемы движения транспорта и
пешеходов (в случае производства работ на проезжей части)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- 1) вручить в Уполномоченном органе лично;
- 2) вручить в многофункциональном центре;
- 3) направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ;
- 4) направить почтовым отправлением с уведомлением (по адресу, указанному в
заявлении);
- 5) направить на адрес электронной почты (по адресу, указанному в заявлении).

"___" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Предоставление
разрешения на осуществление земляных работ"

Форма заявления о продлении разрешения на осуществление земляных работ

Кому: _____
(наименование органа, уполномоченного на предоставление
муниципальной услуги)

Сведения о Заявителе:
физическом лице: _____
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
наименование документа, удостоверяющего личность,
серия _____ номер _____ дата выдачи _____,
кем выдан _____,
код подразделения _____,
адрес _____,
телефон (при наличии) _____,
электронная почта (при наличии) _____

индивидуальном
предпринимателе: _____
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) _____
ИНН _____,
наименование документа, удостоверяющего личность, _____

юридическом лице:

серия _____ номер _____ дата выдачи _____,
кем выдан _____,
код подразделения _____,
адрес _____,
телефон (при наличии) _____,
электронная почта (при наличии) _____

Полное наименование организации _____
ИНН _____,
адрес _____,
телефон (при наличии) _____,
электронная почта (при наличии) _____,
сведения об уполномоченном лице/категория уполномоченного
лица _____,
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) _____

наименование документа, удостоверяющего личность,
серия _____ номер _____ дата выдачи _____,
кем выдан _____,
код подразделения _____,
телефон (при наличии) _____,
электронная почта (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении разрешения на осуществление земляных работ

Прошу продлить разрешение от "_____" 20____ г. N _____
на осуществление земляных работ по адресу:

Указанное разрешение продлить до "_____" 20____ г.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- 1) вручить в Уполномоченном органе лично;
- 2) вручить в многофункциональном центре;
- 3) направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ;
- 4) направить почтовым отправлением с уведомлением (по адресу, указанному в заявлении);
- 5) направить на адрес электронной почты (по адресу, указанному в заявлении).

"_____" 20____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Предоставление
разрешения на осуществление земляных работ"

Форма заявления о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

Кому:	(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)
Сведения о Заявителе: физическом лице:	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) _____, наименование документа, удостоверяющего личность, _____, серия _____ номер _____ дата выдачи _____, кем выдан _____, код подразделения _____, адрес _____, телефон (при наличии) _____, электронная почта (при наличии) _____
индивидуальном предпринимателе:	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) _____, ИНН _____, наименование документа, удостоверяющего личность, _____, серия _____ номер _____ дата выдачи _____, кем выдан _____, код подразделения _____, адрес _____, телефон (при наличии) _____, электронная почта (при наличии) _____
юридическом лице:	Полное наименование организации _____, ИНН _____, адрес _____, телефон (при наличии) _____, электронная почта (при наличии) _____, сведения об уполномоченном лице/категория уполномоченного лица _____, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) _____, наименование документа, удостоверяющего личность, _____, серия _____ номер _____ дата выдачи _____, кем выдан _____, код подразделения _____, телефон (при наличии) _____, электронная почта (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

Прошу закрыть разрешение от "____" _____ 20____ г. N _____
на осуществление земляных работ, проведенных по адресу:
_____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- 1) вручить в Уполномоченном органе лично;
- 2) вручить в многофункциональном центре;
- 3) направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ;

- 4) направить почтовым отправлением с уведомлением (по адресу, указанному в заявлении);
5) направить на адрес электронной почты (по адресу, указанному в заявлении).

"__" ____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Предоставление
разрешения на осуществление земляных работ"

Форма акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве

АКТ
о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве

"__" ____ 20__ г.

(полное наименование организации (Ф.И.О. физического лица), осуществляющей/его
земляные работы)

Комиссия в составе:
представителя уполномоченного органа _____,
представителя, осуществляющего земляные работы. _____,
правообладателя земельного участка
или представителя управляющей организации/
жилищно-эксплуатационной организации _____
произвела освидетельствование территории по адресу: _____

_____ после завершения работ согласно разрешению на осуществление земляных работ от "__" ____
20__ года N _____.

Приняты восстановленные элементы нарушенного благоустройства в следующем объеме:

Вид нарушенного благоустройства	Характеристика (восстановлено, не нарушалось) нужно указать	Единица измерения	Объем выполненных работ по благоустройству
Проезжая часть			
Бортовой камень			
Тротуар			
Отмостка			
Газон			

Грунт			
Деревья и кустарники			
Спортивная, детская площадки			
Прочее			

Работы по восстановлению нарушенных элементов благоустройства выполнены в полном объеме.

Представитель уполномоченного органа

(подпись)

(расшифровка подписи)

Представитель, осуществляющий земляные работы

(подпись)

(расшифровка подписи)

Правообладатель земельного участка или представитель управляющей организации/ жилищно-эксплуатационной организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Предоставление
разрешения на осуществление земляных работ"

Форма заявления выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Кому: (наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

Сведения о Заявителе:
физическом лице: Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) _____,
наименование документа, удостоверяющего личность, _____,
серия _____ номер _____ дата выдачи _____,
кем выдан _____,
код подразделения _____,
адрес _____,
телефон (при наличии) _____,
электронная почта (при наличии) _____

индивидуальном предпринимателе: Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) _____,
ИНН _____

наименование документа, удостоверяющего личность,

серия _____ номер _____ дата выдачи _____,
кем выдан _____,
код подразделения _____,
адрес _____,
телефон (при наличии) _____,
электронная почта (при наличии) _____

юридическом лице:

Полное наименование организации _____,
ИНН _____,
адрес _____,
телефон (при наличии) _____,
электронная почта (при наличии) _____,
сведения об уполномоченном лице/категория уполномоченного
лица _____,
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) _____
наименование документа, удостоверяющего личность,
серия _____ номер _____ дата выдачи _____,
кем выдан _____,
код подразделения _____,
телефон (при наличии) _____,
электронная почта (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной
услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ"

Прошу выдать дубликат документа _____

(указать наименование документа, регистрационный номер и дату выдачи документа)
Обстоятельствами, повлекшими утрату (порчу), указанного документа, являются:

(описание обстоятельств)

Результат предоставления указанной муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- 1) вручить в Уполномоченном органе лично;
- 2) вручить в многофункциональном центре;
- 3) направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ;
- 4) направить почтовым отправлением с уведомлением (по адресу, указанному в заявлении);
- 5) направить на адрес электронной почты (по адресу, указанному в заявлении).

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 9
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Предоставление
разрешения на осуществление земляных работ"

Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

Форма уведомления о принятом решении по заявлению о выдаче дубликата документа,
выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Кому:

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) Заявителя или Представителя
заявителя)
контактные данные Заявителя или
Представителя заявителя:
адрес: _____,
тел.: _____,
эл. почта: _____,

УВЕДОМЛЕНИЕ

о решении по заявлению о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ"

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по
результатам предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ" на имя _____,

_____,
(Ф.И.О. для физического лица и индивидуального предпринимателя, наименование
организации для юридического лица)

в соответствии с [пунктом 51](#) Административного регламента о предоставлении
муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ",
утвержденного постановлением Администрации ЗАТО Северск от _____ N _____,
принято решение (выбрать вариант):

(вариант 1) о выдаче дубликата документа. Дубликат документа прилагается к
уведомлению;

(вариант 2) об отказе в выдаче дубликата документа в связи с

_____.
(обоснование отказа, указанное в [пункте 31](#) Административного регламента)

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Приложение: по тексту на ____ листах.

(должность уполномоченного лица)

Сведения
о сертификате
электронной
подписи

(расшифровка подписи)

Приложение 10

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Предоставление
разрешения на осуществление земляных работ"

Форма заявления об оставлении ранее направленного заявления (запроса) о предоставлении
муниципальной услуги без рассмотрения

Кому: (наименование органа, уполномоченного на предоставление
муниципальной услуги)

Сведения о Заявителе: Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
физическом лице: _____,
наименование документа, удостоверяющего личность,
_____,
серия _____ номер _____ дата выдачи _____,
кем выдан _____,
код подразделения _____,
адрес _____,
телефон (при наличии) _____,
электронная почта (при наличии) _____

индивидуальном
предпринимателе: Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) _____
ИНН _____,
наименование документа, удостоверяющего личность,
_____,
серия _____ номер _____ дата выдачи _____,
кем выдан _____,
код подразделения _____,
адрес _____,
телефон (при наличии) _____,
электронная почта (при наличии) _____

юридическом лице: Полное наименование организации _____
_____,
ИНН _____,
адрес _____,
телефон (при наличии) _____,
электронная почта (при наличии) _____,
сведения об уполномоченном лице/категория уполномоченного
лица _____,
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) _____
_____,
наименование документа, удостоверяющего личность,
_____,
серия _____ номер _____ дата выдачи _____,
кем выдан _____,
код подразделения _____,
телефон (при наличии) _____,
электронная почта (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении ранее направленного заявления о предоставлении муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на осуществление земляных работ" без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения заявление о предоставлении муниципальной услуги

"Предоставление разрешения на осуществление земляных работ" от:

(Ф.И.О. для физического лица и индивидуального предпринимателя, наименование
организации для юридического лица, номер и дата регистрации документа)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- 1) вручить в Уполномоченном органе лично;
- 2) вручить в многофункциональном центре;
- 3) направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ;
- 4) направить почтовым отправлением с уведомлением (по адресу, указанному в заявлении);
- 5) направить на адрес электронной почты (по адресу, указанному в заявлении).

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Предоставление
разрешения на осуществление земляных работ"

Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

Форма уведомления о принятом решении по заявлению об оставлении ранее направленного
заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Кому:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) Заявителя или Представителя
заявителя)

контактные данные Заявителя или
Представителя заявителя:

адрес: _____,

тел.: _____,

эл. почта: _____,

УВЕДОМЛЕНИЕ

об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление
разрешения на осуществление земляных работ" без рассмотрения по инициативе Заявителя
(Представителя заявителя)

По результатам рассмотрения заявления об оставлении заявления о предоставлении
муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ" от

(Ф.И.О. для физического лица и индивидуального предпринимателя, наименование
организации для юридического лица, номер и дата регистрации документа)
без рассмотрения, в соответствии с [пунктом 53](#) Административного регламента о
предоставлении муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ", утвержденного постановлением Администрации ЗАТО Северск от
_____ N _____, принято решение об оставлении заявления о предоставлении

муниципальной услуги без рассмотрения по инициативе Заявителя (Представителя заявителя).

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ" без рассмотрения по инициативе Заявителя (Представителя заявителя) не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица)

Сведения
о сертификате
электронной
подписи

(расшифровка подписи)

Приложение 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Предоставление
разрешения на осуществление земляных работ"

**ПЕРЕЧЕНЬ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"**

N п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Наименование процедуры	Действия по выполнению процедуры	Максимальн ый срок
1	Уполномоченный орган/ многофункциональный центр/ ЕПГУ/ЕСИА/ СМЭВ/ПГС/ ЭДО	Прием и регистрация заявления с приложенными документами	Контроль комплектности представленных документов	До 1 рабочего дня <*>
			Подтверждение полномочий Представителя заявителя	
			Регистрация заявления	
			Принятие решения об отказе в приеме документов	
2	Уполномоченный орган/ ПГС	Рассмотрение заявления с приложенными документами	Проверка соответствия представленных документов и сведений установленным критериям	1 рабочий день
			Принятие решения о направлении межведомственных	

			запросов	
3	Уполномоченный орган/СМЭВ/ЕСИА/ФГИС ЕГРН	Межведомственное информационное взаимодействие	Направление межведомственных запросов	4 рабочих дня
			Получение ответов на межведомственные запросы	
4	Уполномоченный орган	Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Анализ документов и сведений	2 рабочих дня
			Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	
			Формирование разрешения на осуществление земляных работ, решения о закрытии разрешения	
			Формирование уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
5	Уполномоченный орган/многофункциональный центр/ЕПГУ/ЕСИА/СМЭВ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью многофункционального центра/Уполномоченного органа	В зависимости от способа направления, выбранного заявителем <*>

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