

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Приморского муниципального округа
Архангельской области
от 12.01.2024 года № 24

(в редакции постановлений администрации
Приморского муниципального округа
Архангельской области
от 14.05.2024 № 1238,
от 16.09.2024 № 2677
от 07.02.2025 № 342)

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – административный регламент), устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур (административных действий) администрации Приморского муниципального округа Архангельской области (далее - местная администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление разрешения на осуществление земляных работ не требуется в случаях реализации проектов по строительству, реконструкции объектов капитального строительства, в соответствии с перечнем мероприятий, осуществляемых застройщиком, техническим заказчиком, федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и (или) иными организациями, в соответствии с положениями Градостроительного кодекса Российской Федерации в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

2. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией в лице уполномоченных органов местной администрации:

1) отраслевого (функционального) органа местной администрации - управления по инфраструктурному развитию и муниципальному хозяйству (Соловецкий территориальный отдел) на территории поселков Соловецкий, Малая Муксолма, Реболда, Савватьево;

2) территориальных органов местной администрации:

Беломорского территориального управления;

Лисестровского территориального управления;

Уемского территориального управления;

Талажского территориального отдела

(далее – уполномоченный орган местной администрации).

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

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

4. К административным процедурам (действиям), исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями (далее - МФЦ), относятся:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При поступлении документов из МФЦ для получения муниципальной услуги, административные процедуры осуществляются в соответствии с подразделами 3.1 - 3.3 административного регламента.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

5. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели;

юридические лица (далее – заявители).

6. От имени физических лиц вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель физического лица при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

От имени юридических лиц (организаций), вправе выступать:

руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это

лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации.

(абзац седьмой исключен. – Постановление от 16.09.2024 № 2677)

6.1. Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

В случае оформления доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, в форме электронного документа, доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

(пункт 6.1 введен постановлением от 16.09.2024 № 2677)

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

7. Информирование заявителей осуществляется уполномоченным органом местной администрации, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги.

Место нахождения и график работы уполномоченного органа местной администрации, справочные телефоны, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» подлежат обязательному размещению на официальном сайте Приморского муниципального округа, на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Уполномоченный орган местной администрации обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе портала и на официальном сайте Приморского муниципального округа в сети «Интернет».

8. Получение информации заявителями о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

при личном обращении в уполномоченный орган местной администрации;

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

на официальном сайте Приморского муниципального округа;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг;

в МФЦ;

на информационных стендах уполномоченного органа местной администрации.

9. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация: контактные данные

уполномоченного органа местной администрации, предоставляющего муниципальную услугу, (почтовый адрес, адрес на официальном сайте Приморского муниципального округа, номер телефона для справок, адрес электронной почты); график приема заявителей; сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа местной администрации, а также его должностных лиц, сотрудников уполномоченного органа местной администрации; способы подачи обращений о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа местной администрации, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

10. На официальном сайте Приморского муниципального округа Архангельской области размещается следующая информация:

текст административного регламента;

контактные данные уполномоченного органа местной администрации, предоставляющего муниципальную услугу, (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы уполномоченного органа местной администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями по вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местной администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

11. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается информация, указанная в пункте 10

административного регламента и пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пш.

12. В помещениях уполномоченного органа местной администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 10 административного регламента.

В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

13. Наименование услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией в лице уполномоченного органа местной администрации.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте Приморского муниципального округа Архангельской области.

2.1. Результаты предоставления муниципальной услуги

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) разрешение на осуществление земляных работ;
- 2) продление разрешения на осуществление земляных работ;
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

16. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления – 1 рабочий день со дня поступления заявления;

2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги – не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня принятия решения.

17. При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги не увеличивается.

18. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

19. Общий срок предоставления муниципальной услуги – 9 рабочих дней. В случае ликвидации аварийных ситуаций срок предоставления муниципальной услуги – до 3 рабочих дней.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Для получения результата муниципальной услуги - разрешения на осуществление земляных работ - заявитель представляет в следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ (приложение № 1 к административному регламенту) оригинал в 1 экземпляре;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) оригинал или заверенная копия в 1 экземпляре;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если интересы заявителя представляет его представитель) оригинал или заверенная копия в 1 экземпляре;

4) рабочий проект (рабочие чертежи) на ремонт подземных коммуникаций или на иные работы, связанные с доступом к ним, и (или) сводный план сетей, согласованный(ые) в установленном порядке с заинтересованными, контролирующими организациями (службами) и с организациями, эксплуатирующими линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные сооружения), находящиеся в пределах границ земельного участка, на котором планируется производство земляных работ, а также с иными лицами, чьи интересы могут быть затронуты при проведении земляных работ (в случае производства земляных работ по ремонту подземных коммуникаций - согласование соответствующей ресурсоснабжающей организации);

5) календарный график производства земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения оригинал в 1 экземпляре;

6) согласование собственников (владельцев, пользователей) земельных участков, используемых для проведения земляных работ. В случае необходимости немедленного выполнения работ по ликвидации последствий аварийной ситуации - извещение собственников (владельцев, пользователей) земельных участков, используемых для проведения аварийных и ремонтно-восстановительных работ;

7) гарантийные обязательства по восстановлению нарушенного благоустройства территории при производстве земляных работ;

8) приказ о назначении работника, ответственного за соблюдение правил проведения земляных работ (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

20.1. Для получения результата муниципальной услуги – продление разрешения на осуществление земляных работ - заявитель представляет в следующие документы:

1) заявление с указанием причин внесения изменений (приложение № 2 к административному регламенту) оригинал в 1 экземпляре – подается не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до окончания срока действия разрешения на осуществление земляных работ);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если интересы заявителя представляет его представитель) оригинал или заверенная копия в 1 экземпляре.

21. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые вправе представить заявитель по собственной инициативе:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц),

2) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

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

22. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 21 настоящего административного регламента уполномоченный орган местной администрации, самостоятельно запрашивает их путем направления межведомственных информационных запросов.

23. Заявление и документы к нему о предоставлении муниципальной услуги может быть подано посредством:

личного обращения в уполномоченный орган местной администрации; почтового отправления;

Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг;

обращения в МФЦ.

В случае если обращение за получением муниципальной услуги осуществлено в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных

услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

Электронные документы представляются в формате:

текстовые документы - *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.pdf (один документ - один файл);

графические документы: чертежи - *.pdf (один чертеж - один файл);
иные изображения - *.pdf, *.gif, *.jpg, *.jpeg размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

24. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа местной администрации, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Основаниями для отказа в приеме документов являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 5 и 6 настоящего административного регламента;

2) заявитель не представил документы в соответствии с пунктами 20 и 20.1 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункт 23 настоящего административного регламента);

4) предоставление муниципальной услуги, указанной в заявлении, не относится к компетенции уполномоченного органа местной администрации.

26. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте Приморского муниципального округа Архангельской области

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

28. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:

1) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для оказания муниципальной услуги в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

2) несоблюдение сроков предоставления документов о продлении разрешения на осуществление земляных работ (не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до окончания срока действия разрешения на осуществление земляных работ);

3) окончание срока действия документов, регламентирующих право пользования земельным участком;

4) истечение сроков осуществления земляных работ, установленных согласующими лицами.

29. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте муниципального образования и Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Не допускается повторный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 22 настоящего регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

30. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 9 административного регламента.

31. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия для беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги передвижения по зданию, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению

ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

31.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Приморского муниципального округа, а также на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 6 -11 административного регламента.

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с уполномоченным органом местной администрации в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в уполномоченный орган местной администрации для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов уполномоченным органом местной администрации;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием

Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) уполномоченного органа местной администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа местной администрации за нарушение законодательства об организации предоставления муниципальных услуг.

33.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для ее предоставления, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены на официальном сайте Приморского муниципального округа, а также на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

III. Административные процедуры

3.1. Прием и регистрация заявления

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, указанных в пунктах 20, 20.1 настоящего административного регламента, способами, установленными пунктом 23

настоящего административного регламента.

35. Служащий уполномоченного органа местной администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 16 настоящего административного регламента проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента.

36. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, служащий уполномоченного органа местной администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об этом.

В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем уполномоченного органа местной администрации, и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через МФЦ;

любым из способов, предусмотренных настоящим пунктом - если заявитель указал на такой способ в запросе.

37. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов в уполномоченном органе местной администрации и передается на исполнение служащему уполномоченного органа местной администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги в срок, указанный в подпункте 1 пункта 16 настоящего административного регламента.

38. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами или отказ в приеме документов.

3.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

40. Служащий уполномоченного органа местной администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, указанный в подпункте 2 пункта 16 настоящего административного регламента:

1) осуществляет подготовку и направление межведомственных информационных запросов в случае, если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 21 настоящего административного регламента, в федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, если указанные документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении таких органов и организаций в трехдневный срок:

в инспекцию Федеральной налоговой службы по городу Архангельску для получения копии свидетельства о постановке на учет в налоговой инспекции;

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу для получения правоустанавливающих документов на земельный участок;

в отдел архитектуры и градостроительства местной администрации для получения копии разрешения на строительство объекта;

в КУМИ и ЗО местной администрации для получения разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута;

2) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента.

41. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, служащий уполномоченного органа местной администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об этом (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем уполномоченного органа местной администрации

42. В случае отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги, служащий уполномоченного органа местной администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку разрешения (продления разрешения) на осуществление земляных работ (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

Работы по восстановлению нарушенного благоустройства в ходе проведения земляных работ должны быть сданы по акту (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

43. Результатом административной процедуры является подписание руководителем уполномоченного органа местной администрации разрешения (продления разрешения) на осуществление земляных работ.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание документов, предусмотренных пунктом 43 настоящего административного регламента (далее - результат предоставления муниципальной услуги).

45. Служащий, уполномоченного органа местной администрации, ответственный за выдачу документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 15 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в уполномоченный орган местной администрации или посредством почтового отправления.

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через МФЦ.

Результат вручается любым из способов, предусмотренных настоящим пунктом - если заявитель указал на такой способ в запросе.

46. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в уполномоченный орган местной администрации одним из способов, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

47. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных пунктом 44 настоящего административного регламента.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

48. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем уполномоченного органа местной администрации, в следующих формах:

текущий контроль за выполнением муниципальными служащими уполномоченного органа местной администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги; рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа местной администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

49. Обязанности муниципальных служащих уполномоченного органа местной администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

50. Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента, вправе обратиться с жалобой в местную администрацию.

51. Решения уполномоченного органа местной администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местной администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников

52. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа местной администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее – жалоба).

53. Жалобы подаются в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

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

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

54. Жалобы подаются:

на решения или действия (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих уполномоченного органа местной администрации – руководителю уполномоченного органа местной администрации;

на решения или действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа местной администрации - первому заместителю главы местной администрации;

на решения и действия (бездействие) первого заместителя главы местной администрации – главе Приморского муниципального округа.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

55. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 54 административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) администрации Приморского муниципального округа, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, утвержденным постановлением администрации Приморского муниципального округа от 21 декабря 2023 года № 10, и настоящим административным регламентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

**Форма заявления
о выдаче разрешения на осуществление земляных работ**

(руководителю или уполномоченному лицу органа местного самоуправления, Ф.И.О)
(фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации для; юридических лиц)
почтовый адрес заявителя
адрес электронной почты;
контактный телефон

Прошу выдать разрешения на осуществление земляных работ для _____
(указывается вид работ,

_____ для производства, которых необходимо проведение земляных работ, при прокладке подземных

_____ инженерных коммуникаций – указывается диаметр трубы (мм), протяженность трассы, траншеи (м)

по адресу: _____
(указать ориентиры места проведения работ)

участок проведения работ от _____
(указываются номер дома и улица, номер ТП, колодца, камеры и других объектов)

до _____
(указываются номер дома и улица, номер ТП, колодца, камеры и других объектов)

Информация о
заявителе: _____
(наименование организации / Ф. И. О. гражданина, индивидуального
предпринимателя)

Юридический адрес _____

фактический адрес _____

Электронный адрес _____ номера телефонов _____

Информация о лице, привлеченном для выполнения земляных и монтажных работ:

_____ (наименование организации / Ф. И. О. гражданина, индивидуального предпринимателя)

Юридический адрес _____

фактический адрес _____

Электронный адрес _____ номера телефонов _____

Должность, Ф. И. О. руководителя: _____

Список ответственных лиц: Ф. И. О., должность, рабочий телефон _____

Объекты благоустройства, восстановление которых потребуется после проведения земляных работ: _____

(наименование нарушаемых объектов благоустройства (проезжая часть, тротуар, газон, внутриквартальный проезд))

Сроки проведения земляных и монтажных работ:

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Сроки проведения работ по восстановлению благоустройства:

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Информация об объеме финансирования, наличии механизмов и материалов

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.

Дата «_____» _____ 20__ г.

(должность, Ф. И. О. руководителя организации или Ф. И. О. гражданина, индивидуального предпринимателя (заявителя))

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М. П.

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

**Форма заявления
на внесение изменений в разрешения на осуществление земляных работ**

(руководителю или уполномоченному лицу органа местного самоуправления, Ф.И.О)
(фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации для; юридических лиц)
почтовый адрес заявителя
адрес электронной почты;
контактный телефон

Прошу Вас внести изменения в разрешения на осуществление земляных работ

№ ____ от _____,

а именно: _____
(указать суть изменений:

_____ продление сроков проведения земляных работ;

_____ изменение условий проведения земляных работ)

В СВЯЗИ С

_____ (мотивированное обоснование необходимости внесения изменения в ордер)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____

2. _____

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

(должность, Ф. И. О. руководителя организации или Ф. И. О. гражданина, индивидуального предпринимателя (заявителя))

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М. П.

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

Угловой бланк уполномоченного органа,
осуществляющего оформление уведомления
об отказе в выдаче разрешения на осуществление
земляных работ

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ

Уполномоченный орган местной администрации, руководствуясь пунктом 41 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», утвержденного постановлением администрации Приморского муниципального округа Архангельской области от 9 января 2024 года № «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», уведомляет:

(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, ИНН, адрес регистрации)

об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ по

(указывается вид и адрес места производства земляных работ)

Основание для отказа: _____

Начальник
уполномоченного органа
местной администрации

подпись

расшифровка

Уведомление получил:

(Ф.И.О. физического лица, либо Ф.И.О. его представителя/ Ф.И.О. руководителя организации)

подпись

" _____ " _____ 20__ г.
дата получения.

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

Угловой бланк уполномоченного органа,
осуществляющего оформление разрешение
(продление разрешения) на осуществление
земляных работ

Разрешение (продление разрешения)
на осуществление земляных работ

№ _____

"__" _____ 20__ г.

Настоящее разрешение (продление разрешения) на осуществление земляных работ выдано

(наименование юридического лица, ИНН, фамилия, имя, отчество (при наличии))

индивидуального предпринимателя и физического лица)

Настоящим разрешением (продлением разрешения) разрешается осуществление земляных работ:

(указывается вид работ)

Место производства земляных работ с указанием границ:

Порядок и условия проведения земляных работ:

Способ производства земляных работ:

Срок производства земляных работ <*>:

с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.

Срок производства земляных работ продлен до <*>:

"__" _____ 20__ г. _____ (_____)

(дата продления) (Ф.И.О., подпись)

Лицо, ответственное за производство работ:

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ до: " __ " _____ 20__ г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ продлен до:

" __ " _____ 20__ г. _____ (_____)

(дата продления)

(Ф.И.О., подпись)

<*> Сроки производства земляных работ определяются уполномоченного органа местной администрации на основании представленных заявителем документов, исходя из планируемого объема земляных работ и необходимости кратчайшего восстановления нормального движения пешеходов и автотранспорта в месте производства земляных работ. Срок производства земляных работ предусматривает выполнение работ и обратную засыпку в месте производства земляных работ.

Срок действия разрешение (продление разрешения) на осуществление земляных работ <*>:

с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.

Срок действия разрешение (продление разрешения) на осуществление земляных работ продлен до <*>:

" __ " _____ 20__ г. _____ (_____)

(дата продления)

(Ф.И.О., подпись)

Разрешение (продление разрешения) на осуществление земляных работ закрыто:

" __ " _____ 20__ г. _____ (_____)

(дата закрытия)

(Ф.И.О., подпись)

<*> Срок действия разрешение (продление разрешения) на осуществление земляных работ включает в себя срок проведения земляных работ и срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ.

Нарушенное благоустройство восстановить по типу существующего.

Срок гарантии 2 года.

Выполненные работы по благоустройству сдать представителю уполномоченного органа местной администрации по акту.

(должность уполномоченного сотрудника
органа, осуществляющего выдачу
разрешения (ордера)

(подпись)
МП

(расшифровка подписи)

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

АКТ
сдачи-приемки выполненных работ по благоустройству территории
после производства земляных работ

" ____ " _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

1. Представитель уполномоченного органа местной администрации:

_____ (Ф.И.О., должность специалиста)

2. Представитель заказчика (подрядчика):

_____ (название фирмы, Ф.И.О., должность специалиста)

Провели осмотр выполненных работ по благоустройству территории после производства земляных работ

_____ (наименование работ)

по адресу:

согласно разрешению (продление разрешения) на осуществление земляных работ: № _____ от " ____ " _____ 20__ г.,

установили: Благоустройство, нарушенное в процессе производства земляных работ, выполнено в полном объеме, замечаний нет.

Срок гарантии 2 года.

Члены комиссии:

Представитель уполномоченного
органа местной администрации

МП _____
(подпись)

Представитель подрядчика (заказчика)

МП _____
(подпись)