



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.12.2024

г. Дальнереченск

№ 1537-па

**Об утверждении административного регламента по  
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июня 2016 года № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия», на основании Устава Дальнереченского городского округа, администрация Дальнереченского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (прилагается).

2. Постановление администрации Дальнереченского городского округа от 26 декабря 2019 года № 1034 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ», признать утратившим силу.

3. Отделу делопроизводства администрации Дальнереченского городского округа (Н.А. Михайлова) обнародовать настоящее постановление.

4. Организационно-информационному отделу администрации Дальнереченского городского округа (В.В. Каменецкая) настоящее постановление разместить на официальном сайте Дальнереченского городского округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела благоустройства и дорожного хозяйства МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства Дальнереченского городского округа» В.Е. Бражникова.

Глава Дальнереченского  
городского округа



С.В. Старков

Утвержден  
постановлением администрации  
Дальнереченского городского округа  
от 17.12.2024 № 1537-на

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ  
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Дальнереченского городского округа с юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.2. Не требуется получение разрешения на осуществление земляных работ:

в границах земельных участков при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, на которые в случаях, установленных статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предусмотрено получение разрешения на строительство;

в границах закрытых территорий с пропускным режимом;

в границах земельных участков, находящихся в ведении Министерства обороны Российской Федерации.

Разрешение на осуществление земляных работ действительно на указанные в нем вид, объем, срок и место осуществления земляных работ.

В случае, если проектом предусмотрено осуществление земляных работ на нескольких объектах, то разрешение на осуществление земляных работ выдается на производство земляных работ по каждому объекту.

## **2. Круг заявителей**

2.1. Заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее – заявитель), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), либо к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, указанным в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или в КГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее – МФЦ), с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

## **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Дальнереченского городского округа в лице отдела благоустройства и дорожного хозяйства МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства Дальнереченского городского округа» (далее – уполномоченный орган).

Место нахождения уполномоченного органа: 692135, Приморский край, г.Дальнереченск, ул.Победы, 13, каб. 30.

График работы:

Дни недели	Периоды и часы работы
Понедельник	с 9-00 до 18-00 час.

Вторник	Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 час
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота, воскресенье	выходные дни

3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) непосредственно в уполномоченном органе;
- 2) с использованием средств телефонной и факсимильной связи по номеру 8(42356) 34-9-63;

3) посредством публичного размещения информационных материалов:  
на официальном Интернет сайте Дальнереченского городского округа <http://dalnerokrug.ru> в разделе Муниципальные учреждения – Управление жилищно-коммунального хозяйства;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал услуг (функций)» (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных услуг Приморского края (далее – Региональный портал);

4) посредством подготовки ответов на обращение в письменной форме и направления их в адрес заявителей;

5) посредством подготовки ответов в форме электронного документа и направления их по электронной почте при обращении заявителя (представителя заявителя) в адрес администрации Дальнереченского городского округа через интернет-приемную Дальнереченского городского округа, либо на адрес электронной почты администрации Дальнереченского городского округа.

3.3. При устном обращении, поступившем по телефону или в ходе личного приема, по вопросам предоставления услуги специалист уполномоченного органа в вежливой форме подробно информирует заявителя (представителя заявителя).

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании подразделения администрации Дальнереченского городского округа, в которое позвонил заявитель (представитель заявителя), а также содержит информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.4. На обращение в письменной форме по вопросам информирования о предоставлении муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в письменной форме в адрес заявителя (представителя заявителя) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), номера телефона исполнителя.

Обращение в письменной форме рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения в администрации Дальнереченского городского округа.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

3.5. Обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившее в форме электронного документа в администрацию Дальнереченского городского округа, исполняется аналогично документам, поступившим в письменной форме. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или по

адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале и (или) Региональном портале при их использовании.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление разрешения на осуществление земляных работ (далее – муниципальная услуга).

### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Отдел благоустройства и дорожного хозяйства МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства Дальнереченского городского округа».

### **6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результат предоставления муниципальной услуги:

а) в случае обращения за предоставлением разрешения на осуществление земляных работ:

разрешение на осуществление земляных работ;

уведомление об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;

б) в случае обращения за продлением разрешения на осуществление земляных работ:

принятие решения о продлении разрешения на осуществление земляных работ, возврат (направление) заявителю разрешения на осуществление земляных работ с отметкой о продлении срока действия;

возврат (направление) заявителю разрешения на осуществление земляных работ с приложением уведомления об отказе в продлении разрешения на осуществление земляных работ;

в) в случае обращения за закрытием разрешения на осуществление земляных работ:

принятие решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ;

уведомление об отказе в закрытии разрешения на осуществление земляных работ.

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги либо выдачи (направления) уведомления об отказе в выдаче оформленного разрешения на осуществление земляных работ – не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации Дальнереченского городского округа.

Срок предоставления муниципальной услуги с целью устранения аварии, либо выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, с целью устранения аварии, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации Дальнереченского городского округа.

Срок выполнения административной процедуры «продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ» либо выдачи (направления) уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ – не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации Дальнереченского городского округа.

Срок выполнения административной процедуры «закрытие разрешения на осуществление земляных работ» либо выдачи (направления) уведомления об отказе в закрытии разрешения на осуществление земляных работ – не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации Дальнереченского городского округа.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

## **8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 8.1 настоящего регламента.

8.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов,

необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;

постановление Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства,

реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, перечня случаев, при которых для создания горных выработок в ходе ведения горных работ не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386Н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи»;

постановление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека главного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 3 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий»;

«СП 82.13330.2016. Свод правил. Благоустройство территорий. Актуализированная редакция СНиП III-10-75», утвержден Приказом Минстроя России от 16.12.2016 № 972/пр) («Информационный бюллетень о нормативной, методической и типовой проектной документации», № 7, 2017);

Порядок осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения в Приморском крае, утвержденный Постановлением Администрации Приморского края от 11.04.2012 №87-па «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения в Приморском крае»;

перечень муниципальных правовых актов Дальнереченского городского округа.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

9.1. При личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя для удостоверения личности заявителя и для сличения данных содержащихся в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) представляет самостоятельно:

9.2.1. Для получения разрешения на осуществление земляных работ:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

2) документ, подтверждающий право собственности или право пользования земельным участком (в случае отсутствия сведений о зарегистрированных правах на земельный участок в ЕГРН);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) график производства земляных работ (в произвольной форме), утвержденный производителем или инициатором проведения земляных работ. В графике необходимо отразить сроки проведения основных технологических операций, осуществляемых при ремонте существующих или строительстве новых инженерных коммуникаций;

5) обзорная схема участка работ с указанием точек поворота сети, выполненная на основании общедоступных карт – схем (при их наличии) с привязкой к существующим объектам капитального строительства и инфраструктуры, либо топографическая съемка территории масштаба 1:500 с указанием точного места осуществления земляных работ;

В случае предоставления документа на бумажном носителе, предоставляется в двух экземплярах; второй экземпляр, на котором проставляется штамп «к Разрешению № \_\_\_\_\_», возвращается заявителю;

6) в случае наличия владельцев (собственников) существующих сетей или коммуникаций их согласие, содержащее обязательные для исполнения технологические требования и условия.

7) обязательства заявителя о соблюдении правил технической безопасности, а также норм и правил, установленных при проведении соответствующих видов работ.

8) в случае строительства новых объектов, не требующих разрешения на строительство, представляется схема размещения сети, отображенная на топографической съемке М 1:500. На схеме указываются ее технические характеристики, места пересечений с существующими сетями и их описание (диаметры сетей и материалы при необходимости), углы поворота сети в единой местной системе координат «МСК-25», а также профиль инженерных коммуникаций.

9) в случае производства земляных работ, связанных с ограничением дорожного движения, представляется согласие владельца автомобильной дороги, содержащее обязательные для исполнения технические требования и условия, а также согласие Государственной инспекции по безопасности

дорожного движения, выраженное в схеме организации осуществления работ.

9.2.2. Для получения разрешения на осуществление земляных работ в зоне расположения инженерных сетей и сооружений с целью устранения аварии, произошедшей при их эксплуатации, заявитель в течение трех рабочих дней с момента начала работ по устранению аварии представляет заявление, оформленное в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) акт обследования места аварии, утвержденный производителем или инициатором осуществления земляных работ;

3) обзорная схема участка работ с указанием точек поворота сети, выполненная на основании общедоступных карт-схем (при их наличии) с привязкой к существующим объектам капитального строительства и инфраструктуры, либо топографическая съемка территории масштаба 1:500 с указанием точного места производства земляных работ.

В случае предоставления документа на бумажном носителе, предоставляется в двух экземплярах; второй экземпляр, на котором проставляется штамп «к Разрешению №\_\_\_», возвращается заявителю.

4) согласие владельца автомобильной дороги, предусмотренное Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в случае осуществления работ в полосе отвода автомобильной дороги.

9.2.3. Для продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ:

1) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) ранее выданное разрешение на осуществление земляных работ

4) график производства работ, утвержденный производителем или инициатором проведения земляных работ. В графике необходимо отразить сроки проведения всех технологических операций, для которых необходимо продление разрешения на осуществление земляных работ.

9.2.4. Для закрытия разрешения на осуществление земляных работ:

1) заявление о закрытии разрешения на осуществление земляных работ, оформленное в соответствии с приложением № 4 к настоящему регламенту, с отметками правообладателя(-ей) земельных участков и в случае наличия владельцев (собственников) существующих сетей или коммуникаций, предоставивших согласие, содержащее обязательные для исполнения требования и условия, отметки о их выполнении;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) ранее выданное разрешение на осуществление земляных работ.

9.3. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект недвижимости;

разрешение на установку рекламной конструкции (в случае проведения земляных работ, связанных с установкой рекламной конструкции).

9.4. В случае если документы, предусмотренные пунктом 9.3 настоящего регламента, не представлены заявителем по собственной

инициативе, администрация Дальнереченского городского округа или МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Дальнереченского городского округа) запрашивают сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

9.5. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1.1. Основания для отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ:

1) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в пункте 9.2.1 настоящего регламента;

2) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

3) планирование общегородских мероприятий и праздников в месте предполагаемого осуществления земляных работ;

4) подача заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, на которые не распространяет действие настоящий регламент;

5) подача заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на территориях, на которые не распространяет действие настоящий административный регламент;

6) несоответствие сроков и временных показателей запланированных работ (выполняемых только в определенное время года) сроками предоставления муниципальной услуги;

7) наличие у Заявителя незакрытых ранее выданных разрешений, срок действия которых истек;

8) сроки осуществления земляных работ, предусмотренные в представленном графике осуществления земляных работ, приходятся на зимний период, установленный Правилами благоустройства и содержания территории Дальнереченского городского округа;

9) подача заявления менее чем за 10 рабочих дней до даты начала земляных работ;

10) истечение срока действия разрешения на использование земельного участка либо истечение срока окончания действия разрешения на использование земельного участка до заявленного срока окончания работ;

11.1.2. Основания для отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ в зоне расположения инженерных сетей и сооружений с целью устранения аварии, произошедшей при их эксплуатации:

1) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в пункте 9.2.2 настоящего регламента;

2) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

3) подача заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, на которые не распространяет действие настоящий административный регламент;

4) подача заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ на территориях, на которые не распространяет действие настоящий административный регламент;

5) в представленных документах имеются несоответствия планируемого осуществления работ требованиям Правил благоустройства и содержания территории Дальнереченского городского округа.

11.1.3. Основания для отказа в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ:

1) наличие в документах недостоверной и (или) искаженной информации;

2) непредставление (отсутствие) одного или нескольких документов, указанных в пункте 9.2.3 настоящего регламента;

3) истечение срока действия разрешения на использование земельного участка либо срок окончания действия разрешения на использование земельного участка истекает до заявленного срока окончания земляных работ;

4) не начато проведение земляных работ в срок, указанный в заявлении на выдачу разрешения, что подтверждается в результате осмотра места проведения земляных работ специалистом отдела благоустройства и дорожного хозяйства МКУ «Управление ЖКХ Дальнереченского городского округа».

11.1.4. Основания для отказа в закрытии разрешения на осуществление земляных работ:

1) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления о закрытии разрешения на

осуществление земляных работ, оформленного в соответствии с приложением № 4 к настоящему регламенту, с отметкой правообладателя(-ей) земельных участков, представителем заявителя;

2) работы по восстановлению нарушенных элементов благоустройства в процессе осуществления земляных работ не проведены, что подтверждаются в результате осмотра места проведения земляных работ специалистом отдела благоустройства;

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

4) в случае наличия владельцев (собственников) существующих сетей или коммуникаций, предоставивших согласие, содержащее обязательные для исполнения технические требования и условия, отсутствие отметки о выполнении обязательных для исполнения технических требований и условий указанного согласия.

11.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.3 Действие разрешения на осуществление земляных работ прекращается в следующих случаях:

1) поступление в уполномоченный орган из уполномоченных органов законных требований о прекращении действия разрешения на осуществление земляных работ;

2) поступление в уполномоченный орган судебных актов, вступивших в законную силу;

3) поступление в уполномоченный орган сообщения о прекращении имущественных прав на использование соответствующего земельного

участка, участка территории, на которых осуществляется проведение земляных работ.

**12. Порядок, размер и основания взимания с заявителя платы, 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**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в администрацию Дальнереченского городского округа или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

При предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем, регистрируется не позднее первого рабочего дня после поступления заявления в уполномоченный орган.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

15.1. Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды располагаются непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста уполномоченного органа.

На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

наименование муниципальной услуги;

полное наименование уполномоченного органа, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

адрес официального Интернет сайта Дальнереченского городского округа с указанием раздела МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства Дальнереченского городского округа»;

описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец заполнения заявления о выдаче разрешения;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

15.2. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечивается:

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен уполномоченный орган, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386Н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание специалистами уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении

барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

## **16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение отделом благоустройства взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, – 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, – 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), – 100 процентов;

%(доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки – 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 90 процентов;

качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, – 90 процентов.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

#### 17. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие МФЦ с органами местного самоуправления (далее – ОМСУ) при предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично, а также посредством подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, (или) Регионального портала;

получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) в случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги посредством направления обращения в письменной форме.

##### 17.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Дальнереченского городского округа заявления и документов, предусмотренных подпунктами 9.2.1 – 9.2.4 пункта 9.2 настоящего регламента (далее – документы).

Документы подаются не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала планируемых работ или в течение суток с момента уведомления владельцем инженерных сетей об аварии, произошедшей при эксплуатации инженерных сетей и сооружений (при продлении разрешения на осуществление земляных работ документы подаются не позднее, чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на осуществление земляных работ).

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются начальник отдела благоустройства и дорожного хозяйства МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства Дальнереченского городского округа», главный специалист по благоустройству отдела благоустройства и дорожного хозяйства МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства Дальнереченского городского округа», главный специалист по подготовке контрактов отдела благоустройства и дорожного хозяйства МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства Дальнереченского городского округа» (далее – специалисты уполномоченного органа).

Специалист уполномоченного органа в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут):

а) при личном обращении заявителя проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

в) проверяет текст заявления, представленный заявителем (представителем заявителя) на предмет наличия подчисток и исправлений.

Срок прохождения административной процедуры не превышает 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов.

#### 17.2. Межведомственное взаимодействие.

При необходимости, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более одного рабочего дня, формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов:

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект недвижимости;

Межведомственные запросы о предоставлении документов направляются на бумажном носителе или в форме электронного документа в:

- а) Федеральную налоговую службу Российской Федерации;
- б) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Срок прохождения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня получения в администрации Дальнереченского городского округа заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление в администрацию Дальнереченского городского округа запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) от уполномоченных органов.

17.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и направление результата предоставления услуги заявителю (представителю заявителя).

Специалист уполномоченного органа проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.1.1 и 11.1.2 настоящего регламента, в случае обращения за предоставлением разрешения на осуществление земляных работ в зоне расположения инженерных сетей и сооружений с целью устранения аварии, произошедшей при их эксплуатации.

Результатом административной процедуры является:

в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа готовит в произвольной форме уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа в соответствии с заявлением готовит разрешение на осуществление земляных работ по форме, утвержденной приложением № 5 к настоящему регламенту.

17.4. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги посредством подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги лично, а также посредством подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала и(или) Регионального портала, направлены в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, или по адресу (уникальному

идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале (или) Региональном портале при их использовании.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за выполнение административной процедуры, направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю способом, подтверждающим получение документа заявителем, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

17.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) в случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги посредством простого почтового отправления, а также с помощью электронной почты, или с использованием официального адреса электронной почты интернет-приемной Дальнереченского городского округа.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя – документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

Заявителем (представителем заявителя) на копии разрешения на осуществление земляных работ ставится отметка о получении, дата, подпись и расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Копия разрешения на осуществление земляных работ хранится в уполномоченном органе вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

Срок прохождения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации Дальнереченского городского округа.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) разрешения на

осуществление земляных работ (уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ).

Срок выдачи результата составляет не более 1 рабочего дня со дня принятия решения.

17.6. Продление разрешения на осуществление земляных работ и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления услуги.

Специалист уполномоченного органа проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.1.3 настоящего регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа готовит в произвольной форме уведомление об отказе в продлении разрешения на осуществление земляных работ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа вносит соответствующую запись в разрешение на осуществление земляных работ и удостоверяет печатью и подписью руководителя уполномоченного органа либо лица, исполняющего его обязанности.

Продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ оформляется путем внесения соответствующей записи в разрешение на осуществление земляных работ и удостоверяется печатью и подписью руководителя уполномоченного органа, либо лица, исполняющего его обязанности.

Решение о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ принимается специалистом уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок действия разрешения на осуществление земляных работ в зоне расположения инженерных сетей и сооружений с целью устранения аварии, произошедшей при их эксплуатации, не продлевается.

Копия разрешения на осуществление земляных работ с продленным сроком действия хранится в уполномоченном органе вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

Результатом административной процедуры является возврат (направление) заявителю (представителю заявителя) разрешения на осуществление земляных работ с отметкой о продлении срока действия либо возврат (направление) заявителю (представителю заявителя) разрешения на осуществление земляных работ с приложением уведомления об отказе в продлении разрешения на осуществление земляных работ.

Срок выдачи результата составляет не более 1 рабочего дня со дня принятия решения.

17.7. Закрытие разрешения на осуществление земляных работ и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.1.4 настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа готовит в произвольной форме уведомление об отказе в закрытии разрешения на осуществление земляных работ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа вносит соответствующую запись в разрешение на осуществление земляных работ и удостоверяет печатью и подписью руководителя уполномоченного органа либо лица, исполняющего его обязанности.

Срок прохождения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации Дальнереченского городского округа.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) разрешения на осуществление земляных работ с отметкой о его закрытии либо возврат (направление) заявителю (представителю заявителя) разрешения на осуществление земляных работ с приложением уведомления об отказе в закрытии разрешения на осуществление земляных работ.

Срок выдачи результата составляет не более 1 рабочего дня со дня принятия решения.

17.8. Прекращение действия разрешения на осуществление земляных работ.

Решение о прекращении действия разрешения на осуществление земляных работ принимается специалистом уполномоченного органа при наличии одного из оснований, предусмотренных в пункте 11.3 настоящего регламента, в течение 2 рабочих дней со дня возникновения соответствующего основания.

В случае принятия решения о прекращении действия разрешения на осуществление земляных работ специалистом уполномоченного органа осуществляется подготовка решения о прекращении действия разрешения на осуществление земляных работ в соответствии с приложением № 6 к настоящему регламенту.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание решения о прекращении действия разрешения на осуществление земляных работ, является руководитель уполномоченного органа, а в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности.

Решение о прекращении действия разрешения на осуществление земляных работ регистрируется в день его принятия и в этот же день направляется заявителю (представителю заявителя) в письменной форме:

- при личном приеме;
- любым доступным способом, подтверждающим получение.

В случае прекращения действия разрешения на осуществление земляных работ лицо, которому это разрешение на осуществление земляных работ было выдано, обязано прекратить проведение земляных работ, восстановить нарушенное благоустройство по месту производства работ по первоначальному состоянию территории, провести демонтаж временных ограждений и временных объектов, восстановить постоянную схему дорожного движения (при производстве работ на проезжей части улиц и магистралей).

17.9. При обращении заявителя (представителя заявителя) с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки исправляются, и исправленные документы направляются заявителю (представителю заявителя) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе.

17.10. В случае утраты (порчи) разрешения на осуществление земляных работ, заявитель имеет право обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата ранее выданных документов.

Основанием выдачи дубликата является поступление от заявителя заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

17.10.1. Заявление о выдаче дубликата представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган, МФЦ.

17.10.2. Заявление о выдаче дубликата регистрируется специалистом МФЦ или должностным лицом (работником) администрации Дальнереченского городского округа, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном настоящим Регламентом, и направляется в уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

17.10.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в администрации Дальнереченского городского округа принимает одно из следующих решений:

- 1) о выдаче дубликата;
- 2) об отсутствии оснований выдачи дубликата.

Срок рассмотрения запроса о выдаче дубликата, документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не превышает трех рабочих дней со дня регистрации такого запроса.

## **18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Документы, предусмотренные пунктами 9.2 и 9.3 настоящего регламента, могут быть направлены в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

## **19. Особенности предоставления муниципальной услуги МФЦ**

19.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и администрацией об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

19.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

19.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

- 1) срок предоставления муниципальной услуги;
- 2) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- 3) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- 4) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- 5) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- 6) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 7) режим работы и адреса иных МФЦ находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- 8) иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

19.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

19.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

19.3.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим регламентом.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

19.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в форме электронного документа с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и поставить подпись.

19.3.4. Специалист МФЦ формирует представленные заявителем документы (за исключением случаев, предусматривающих обязательное предоставление заявителем оригиналов документов в соответствии с пунктом 9 настоящего регламента), распечатывает один экземпляр расписки о приеме документов, содержащий перечень представленных заявителем документов,

с указанием формы их предоставления(оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и поставить подпись, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем.

Заявление, документы, представленные заявителем, а также расписка после сканирования, возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя заявление, документы и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган.

19.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги».

19.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

19.4.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

19.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном

носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

19.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает ознакомиться с ними.

19.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к

выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

##### **20. Контроль за соблюдением и исполнением регламента и ответственность специалистов**

20.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента, последовательностью действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем администрации Дальнереченского городского округа.

20.2. Контроль осуществляется путем проведения руководителем администрации Дальнереченского городского округа проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и выполнения специалистами уполномоченного органа положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Приморского края, администрации Дальнереченского городского округа, настоящего регламента.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых годовых планов работы администрации Дальнереченского городского округа. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с оказанием услуги, обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением муниципальными служащими, непосредственно предоставляющими муниципальную услугу, особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

20.3. Ответственность специалистов уполномоченного органа за правильность и обоснованность предоставления муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях Исполнителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

20.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей руководителем администрации Дальнереченского городского округа рассматривается вопрос о привлечении виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.5. Руководитель подразделения МФЦ осуществляет контроль за:  
надлежащим исполнением настоящего регламента сотрудниками подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в орган местного самоуправления Приморского края;

своевременностью и полнотой передачи в орган местного самоуправления Приморского края принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от органа местного самоуправления Приморского края информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении муниципальной услуги, принятого в соответствии с настоящим регламентом;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения МФЦ особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

20.6 Специалисты подразделения МФЦ несут ответственность за качество приема комплекта документов у заявителя, в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, а также за своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА И ИХ**

## ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

### **21. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

21.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Дальнереченского городского округа, ее должностного лица либо муниципального служащего, а также МФЦ, работника МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

21.2. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также МФЦ и их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных подпунктами 1, 3, 4, 6, 8, 10 настоящего пункта.

21.3. Жалоба может быть подана при личном приеме, в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа в администрацию муниципального образования, в МФЦ либо в Администрацию Приморского края:

21.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, также МФЦ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, также МФЦ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

21.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

21.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя (представителя заявителя), зарегистрированная в установленном порядке.

21.7. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

21.8. Жалоба на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подается на имя главы Дальнереченского городского округа и рассматривается главой Дальнереченского городского округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги рассматривается руководителем уполномоченного органа.

21.9. Жалоба, поступившая в администрацию Дальнереченского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 21.8 настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Дальнереченского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

21.10. Жалоба, поступившая в МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным соответствующими полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

21.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

21.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 21.11 настоящего регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме по почтовому адресу, а в случае если жалоба представлена форме электронного документа, по адресу электронной почты заявителя (представителя заявителя) либо по почтовому адресу, указанному в электронном документе, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с учетом статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

21.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

21.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ»

В администрацию Дальнереченского  
городского округа

от кого: \_\_\_\_\_  
(сведения о лице, планирующем осуществлять земляные  
\_\_\_\_\_ работы. Наименование юридического лица,  
ИНН, юридический  
\_\_\_\_\_ и почтовый адреса, Ф.И.О.,  
дата и место рождения руководителя;  
\_\_\_\_\_ телефоны. Ф.И.О. физического лица,  
серия, номер, когда и кем  
\_\_\_\_\_ выдан документ, удостоверяющий личность,  
\_\_\_\_\_ адрес места регистрации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ на  
земельном(-ых) участке(-ах) с кадастровым(-и) номером(-ами) \_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_  
на срок с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
для \_\_\_\_\_

(вид работ)

Работы будут производиться в границах точек \_\_\_\_\_ длиной \_\_\_\_\_ м,  
шириной \_\_\_\_\_ м.

По завершении работ будет восстановлено нарушенное в процессе  
производства работ благоустройство: покрытие улиц \_\_\_\_\_ кв. м, тротуара,  
проезда, площадки, дворовой территории \_\_\_\_\_ кв. м  
(асфальтобетон, бетонная плитка "брусчатка", другое - указать),  
озелененных территорий \_\_\_\_\_ кв. м,  
гравийного покрытия \_\_\_\_\_ кв. м.

Право пользования землей закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа(-ов), дата, №)

Разрешение на осуществление земляных работ доверяется получить

(должность, Ф.И.О., № и дата выдачи доверенности)

Дополнительно информируем:

Работы будут производиться (нужное отметить знаком "V"):

☐ - хозяйственным способом;

☐ - подрядным способом в соответствии с договором \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, Ф.И.О., руководителя, номер телефона)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_

(наименование, дата и номер документа, наименование уполномоченной организации, его выдавшей)

Производителем работ приказом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
назначен \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. )

Объект производства земляных работ обеспечен утвержденной проектной документацией, строительными материалами, механизмами, ограждениями, рабочей силой, финансированием.

С требованиями Правил благоустройства и содержания территории Дальнереченского городского округа ознакомлен.

В связи с производством земляных работ принят нормативный правовой акт о введении временных ограничений или прекращении движения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщить в администрацию Дальнереченского городского округа.

Способ получения решения (нужное отметить знаком "V"):

В отделе благоустройства  
и дорожного хозяйства

КГАУ «МФЦ Приморского края»

В форме электронного документа

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Почтовым отправлением

Электронной почтой

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Приложение:<sup>1</sup>

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

(должность, № и дата выдачи доверенности, подпись, Ф.И.О., контактный телефон)

Дата подачи заявления «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. <при наличии>

<sup>1</sup>Не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ

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

В администрацию Дальнереченского  
городского округа

от кого: \_\_\_\_\_  
(сведения о лице, планирующем осуществлять земляные  
работы. Наименование юридического лица,  
ИНН, юридический  
и почтовый адреса, Ф.И.О.,  
дата и место рождения руководителя;  
телефоны. Ф.И.О. физического лица,  
серия, номер, когда и кем  
выдан документ, удостоверяющий личность,  
адрес места регистрации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ  
в зоне расположения инженерных сетей и сооружений с целью  
устранения аварии, произошедшей при их эксплуатации

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ на срок  
до шести суток в зоне расположения инженерных сетей и сооружений с целью  
устранения аварии, произошедшей при их эксплуатации по адресу:

на срок с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На сетях \_\_\_\_\_  
(наименование инженерных коммуникаций)

произошло \_\_\_\_\_  
(подробное описание аварийной ситуации)

по результатам составлен Акт об аварии от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

В процессе производства работ по устранению аварии нарушено благоустройство:

1. Покрытие улиц \_\_\_\_\_ кв. м.

2. Тротуар, отмостка, проезд, площадка, дворовая территория:

\_\_\_\_\_ кв.м.  
(асфальтобетон, бетонная плитка "брусчатка", другое - указать)

3. Озелененная территория \_\_\_\_\_ кв. м.

4. Гравийное покрытие \_\_\_\_\_ кв. м.

Заявка передана «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по телефону:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (нужный номер подчеркнуть).

Присвоен номер аварийного сообщения \_\_\_\_\_

Ответственный за проведение аварийных работ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, телефон)

Схема места производства аварийных работ и справка о наличии на балансе прилагаются.

(наименование инженерных коммуникаций)

Дата завершения работ с восстановлением элементов нарушенного благоустройства «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С требованиями пп. \_\_\_\_\_ Правил благоустройства территории Дальнереченского городского округа ознакомлен.

Уведомлен о том, что срок действия данного разрешения на осуществление земляных работ не продлевается.

О сроках, необходимых для устранения аварии, уведомлены:

- правообладатели земельных участков, на которых произошла авария;
- ГИБДД УВД \_\_\_\_\_ (в случае производства работ на проезжей части или в границах полосы отвода автомобильной дороги);
- уполномоченный орган администрации \_\_\_\_\_ по организации пассажирских перевозок (в случае производства работ на муниципальных маршрутах регулярных перевозок).

Способ получения решения (нужное отметить знаком "V"):

В отделе благоустройства  
и дорожного хозяйства

КГАУ «МФЦ Приморского края»

В форме электронного документа


Почтовым отправлением

Электронной почтой


Заявитель \_\_\_\_\_

(должность, № и дата выдачи доверенности, подпись, Ф.И.О., контактный телефон)

Дата подачи заявления «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. <при наличии>

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

В администрацию Дальнереченского  
городского округа

от кого: \_\_\_\_\_  
(сведения о лице, планирующем осуществлять земляные  
\_\_\_\_\_ работы. Наименование юридического лица,  
ИНН, юридический  
\_\_\_\_\_ и почтовый адреса, Ф.И.О.,  
дата и место рождения руководителя;  
\_\_\_\_\_ телефоны. Ф.И.О. физического лица,  
серия, номер, когда и кем  
\_\_\_\_\_ выдан документ, удостоверяющий личность,  
\_\_\_\_\_ адрес места регистрации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Прошу продлить срок действия разрешения на осуществление земляных работ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на период «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Запланированные ранее работы не проведены по причине \_\_\_\_\_

По состоянию на дату подачи настоящего заявления:  
выполнены следующие мероприятия: \_\_\_\_\_

(вид работ)

подлежат выполнению: \_\_\_\_\_

Объект производства земляных работ обеспечен утвержденной проектной документацией, строительными материалами, механизмами, ограждениями, рабочей силой, финансированием. С требованиями Правил благоустройства и содержания территории Дальнереченского городского округа ознакомлен.

Разрешение на осуществление земляных работ доверяется получить \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., № и дата выдачи доверенности)

Способ получения решения (нужное отметить знаком "V"):

В отделе благоустройства  
и дорожного хозяйства


Почтовым отправлением


КГАУ «МФЦ Приморского края»

Электронной почтой

В форме электронного документа

Заявитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, № и дата выдачи доверенности, подпись, Ф.И.О., контактный телефон)

Дата подачи заявления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П. <при наличии>

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

В администрацию Дальнереченского  
городского округа

от кого: \_\_\_\_\_  
(сведения о лице, планирующем осуществлять земляные  
работы. Наименование юридического лица,  
ИНН, юридический  
и почтовый адреса, Ф.И.О.,  
дата и место рождения руководителя;  
телефоны. Ф.И.О. физического лица,  
серия, номер, когда и кем  
выдан документ, удостоверяющий личность,  
адрес места регистрации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_  
(место производства земляных работ)

Прошу закрыть разрешение на осуществление земляных работ  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Работы на объекте выполнены. Благоустройство восстановлено в  
соответствии с планом восстановления благоустройства и озеленения.

Обратная засыпка траншеи выполнена \_\_\_\_\_,  
(материал обратной засыпки)

коэффициент уплотнения обратной засыпки траншеи \_\_\_\_\_

Щебеночное основание выполнено \_\_\_\_\_  
(фракция, толщина)

коэффициент уплотнения щебеночного основания \_\_\_\_\_.

Асфальтобетонное покрытие выполнено:

нижний слой \_\_\_\_\_,  
(тип а/бетонной смеси, толщина слоя (см))

верхний слой \_\_\_\_\_  
(тип а/бетонной смеси, толщина слоя (см))

Качество асфальтобетонного покрытия соответствует СП 82.13330.2016.  
«Свод правил. Благоустройство территорий. Актуализированная редакция СНиП  
III-10-75».

Работы на объекте выполнены в соответствии с согласованной  
проектной документацией. Нарушенное благоустройство территории восстановлено  
в полном объеме с восстановлением нарушенного в процессе производства работ  
покрытия улиц \_\_\_\_\_ кв.м, тротуара, проезда, площадки, дворовой

территории \_\_\_\_\_ кв. м (асфальтобетон, бетонная плитка "брусчатка", другое -указать),  
озелененных территорий \_\_\_\_\_ кв. м, гравийного покрытия \_\_\_\_\_ кв. м.

Способ получения решения (нужное отметить знаком "V"):

В отделе благоустройства  
и дорожного хозяйства

КГАУ «МФЦ Приморского края»

В форме электронного документа


Почтовым отправлением

Электронной почтой


Заявитель (представитель заявителя): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, № и дата выдачи доверенности, подпись, Ф.И.О.)

Дата подачи заявления «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. <при наличии>

СОГЛАСОВАНО<sup>2</sup>

Правообладатель земельного участка кадастровый  
№ \_\_\_\_\_ (представитель правообладателя):

\_\_\_\_\_  
(должность, № и дата выдачи доверенности, подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
<sup>2</sup> В случае отказа в согласовании необходимо приложить обосновывающие пояснения (материалы).

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

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
692135, Приморский край, г. Дальнереченск, ул. Победы, 13  
8(42356) 25 5 55, 8 (42356) 34-9-63

РАЗРЕШЕНИЕ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Выдано заявителю (представителю заявителя) \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

Производитель работ: \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

Должностное лицо, ответственное за проведение работ: \_\_\_\_\_

Проведение земляных работ разрешено с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Вид работ: \_\_\_\_\_

Адрес места производства работ: \_\_\_\_\_

в границах точек на земельном(-ых) участке(-ах) с кадастровым(-ми) номером(-ами) \_\_\_\_\_ длиной \_\_\_\_\_ м, шириной \_\_\_\_\_ м.

Разрешение(-я) на использование земельного(-ых) участка(-ов) \_\_\_\_\_

По завершении работ будет восстановлено нарушенное в процессе производства работ благоустройство: покрытие улиц \_\_\_\_\_ кв. м, тротуара, проезда, площадки, дворовой территории \_\_\_\_\_ кв. м

(асфальтобетон, бетонная плитка "брусчатка", другое - указать), озелененных территорий \_\_\_\_\_ кв. м, гравийного покрытия \_\_\_\_\_ кв. м.

Особые условия: \_\_\_\_\_

Разрешение на осуществление земляных работ оформил \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, дата)

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

(Ф.И.О., должность, дата)

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

(Ф.И.О., должность, дата)

Отметка о закрытии: \_\_\_\_\_

Руководитель уполномоченного органа

(Ф.И.О., подпись, дата,)

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

(бланк письма  
администрации)

РЕШЕНИЕ

о прекращении действия разрешения на осуществление земляных работ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Специалистом отдела благоустройства и дорожного хозяйства МКУ «Управление  
жилищно-коммунального хозяйства Дальнереченского городского округа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Установлено \_\_\_\_\_

(описание нарушения)

На основании пункта 11 административного регламента по  
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ», утвержденного постановлением администрации  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (далее - административный регламент), с  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. действие разрешения на осуществление земляных работ от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_,  
выданного \_\_\_\_\_,

(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

прекращается.

Предлагаем \_\_\_\_\_

(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в установленном административным  
регламентом порядке получить разрешение на осуществление земляных работ по  
восстановлению благоустройства по ранее существующему типу, нарушенного при  
производстве работ по разрешению на осуществление земляных работ от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Начальник отдела благоустройства и дорожного хозяйства МКУ  
«Управление жилищно-коммунального хозяйства Дальнереченского городского  
округа \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Исполнитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., телефон)

С решением о прекращении действия разрешения на осуществление  
земляных работ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ознакомлен, копию решения получил

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, № и дата выдачи доверенности представителя заявителя)