



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МЕДВЕДИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 10.04.2025 г. № 15

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ на территории Медведицкого сельского поселения
Жирновского муниципального района Волгоградской области»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг» и Уставом Медведицкого сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, администрация Медведицкого сельского поселения Жирновского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Медведицкого сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области»

2. Признать утратившим силу постановление администрации Медведицкого сельского поселения от 07.02.2019 г. № 13 «О внесении изменений в постановление администрации Медведицкого сельского поселения от 20.09.2017 г. № 36 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Медведицкого сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области» в редакции от 31.01.2022 г. № 27

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания и подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
Медведицкого сельского поселения



С.В. Ринг

Утвержден постановлением
Администрации Медведицкого
сельского поселения
от "10" апреля 2025 г. № 15

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ на территории Медведицкого сельского
поселения»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Медведицкого сельского поселения (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Медведицкого сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

1.4. Получение разрешения на осуществление земляных работ обязательно при выполнении следующих видов работ:

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

1.4.2. капитальный, текущий ремонт зданий, строений, сооружений, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

1.4.3. размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или в муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также установка рекламных конструкций на землях или земельных участках, находящихся в государственной или в муниципальной собственности, использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий; строительства

временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы);

1.4.4. аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

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

1.4.6. работы по благоустройству, в том числе по вертикальной планировке территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов;

1.4.7. проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, проведение археологических полевых работ.

1.5. Заявитель обращается с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 1.4 настоящего административного регламента с целью:

1.5.1. Получения разрешения на осуществление земляных работ, связанных с проведением плановых (текущих) работ на территории муниципального образования;

1.5.2. Получения разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории муниципального образования;

1.5.3. Продления разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования.

1.6. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.6.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Медведицкого сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

403792, Волгоградская область, Жирновский район, с. Медведица, ул. Горького, д.29.

График работы:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00);

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны исполнителей муниципальной услуги:

контактные телефоны: 8(84454) 69-4-33.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (<http://mfc.volganet.ru>).

1.6.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Медведицкого сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими в администрации Медведицкого

сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Медведицкого сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области (<https://медведицкое34.рф/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Медведицкого сельского поселения».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Медведицкого сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами государственной власти, местного самоуправления и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление разрешения на осуществление земляных работ (далее – разрешение) либо отказ в предоставлении разрешения;

- продление разрешения (отказ в продлении,) разрешения;

Разрешение оформляется в соответствии с формой согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. при рассмотрении заявления в целях, указанных в пункте 1.5.1 настоящего административного регламента - не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления;

2.4.2. при рассмотрении заявления в целях, указанных в пункте 1.5.2 настоящего административного регламента - не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления;

2.4.3. при рассмотрении заявления в целях, указанных в пункте 1.5.3 настоящего административного регламента - не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного

проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время уполномоченного органа, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей заявителем соответствующего заявления в течение 3 дней с момента начала аварийно-восстановительных работ.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте уполномоченного органа, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. В случае обращения в целях, указанных в пункте 1.5.1 настоящего административного регламента заявитель представляет заявление о выдаче разрешения (далее также заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.**

Форма заявления в электронной форме размещается уполномоченным органом на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» (далее – официальный сайт) с возможностью его бесплатного копирования.

2.6.1.2. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) документ, подтверждающий личность заявителя (при личном обращении заявителя в уполномоченный орган) или копия документа, подтверждающего личность заявителя (в случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе).

В случае обращения заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» к заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление данного документа не требуется в случае представления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа;

3) проект производства работ, включающий в себя:

- наименование заказчика; сведения о подрядной организации (полное наименование, место нахождения организации, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, ответственного за проведение работ), в случае если земляные работы будут производиться подрядной организацией; описание места работ (точные адресные ориентиры начала и окончания вскрываемого участка производства работ), вида, объемов и продолжительности работ; описание технологической последовательности выполнения работ с указанием работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описание мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства; схему производства работ (выкопировку из плана наземных и подземных коммуникаций, на котором отображается информация о местоположении существующих и проектируемых сетей инженерно-технического обеспечения, электрических сетей, с указанием места производства работ);

- график производства работ (с указанием даты начала, даты окончания, а также этапов производства работ);

- лист согласования, содержащий сведения о согласовании проекта производства работ с владельцами (балансодержателями) существующих на земельном участке коммуникаций, собственниками (правообладателями) земельных участков, чьи права могут быть нарушены в ходе осуществления земляных работ.

- в случае производства земляных работ на проезжей части - схему ограждения места проведения работ с указанием видов работ и сроков их выполнения, согласованную с собственником дорог либо лицом, уполномоченным собственником, в границах территории муниципального образования (не требуется согласование в отношении дорог местного значения, находящихся в муниципальной собственности Медведицкого сельского поселения, которое осуществляется при рассмотрении заявления).

2.6.1.3. В случае обращения в целях, указанных в пункте 1.5.2 настоящего административного регламента, заявитель представляет:

1) заявление;

2) схему производства работ (выкопировку из плана наземных и подземных коммуникаций, на котором отображается информация о местоположении существующих и проектируемых сетей инженерно-технического обеспечения, электрических сетей, с указанием места производства работ);

3) акт о выявлении аварийной ситуации в месте проведения работ, с приложением фотографии земельного участка с указанием места аварийного участка;

4) документ, подтверждающий уведомление лиц, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварийей земельных участках, о проведении аварийных работ.

2.6.1.4. В случае обращения в целях, указанных в пункте 1.5.3 настоящего административного регламента заявитель представляет:

- 1) заявление о продлении разрешения по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее также заявление);
- 2) график производства земляных работ с уточнением новых сроков производства работ;
- 3) проект производства работ (в случае изменения технических решений).

2.6.2. Перечень документов (информации), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в случае, если земляные работы проводятся на земельном участке, на котором расположен соответствующий объект, или на граничащих с ним земельных участках);

4) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства (в случае, если проведение земляных работ необходимо при осуществлении сноса объекта капитального строительства);

5) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в случае, если проведение земляных работ необходимо при осуществлении работ по сохранению объектов культурного наследия);

6) порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников (в случае, если при проведении земляных работ необходимо осуществление работ по вырубке или пересадке зеленых насаждений);

7) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (в случае, если земляные работы проводятся на землях или земельном участке, предоставленном заявителю для использования на основании соответствующего разрешения);

8) разрешение на размещение объекта (в случае, если проведение земляных работ необходимо для размещения объекта без предоставления земельного участка и установления сервитутов, публичного сервитута);

9) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (в случае, если разрешение на осуществление земляных работ запрашивается при строительстве соответствующих объектов, в том числе проведении к ним подземных коммуникаций);

10) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае, если проведение земляных работ необходимо для установки рекламной конструкции).

В случае если заявитель не представил указанные документы (информацию) по собственной инициативе, данные документы (информацию), в случае, если они необходимы для предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Заявление и документы могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа.

2.6.3.1. Заявление о выдаче разрешения в форме электронного документа представляется в уполномоченный орган по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

В заявлении в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

- 1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- 2) в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

- 3) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

- 4) в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной (квалифицированной, неквалифицированной) электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Сертификат ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи должен быть создан и использоваться в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме.

2.6.3.2. Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

2.6.4. 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) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный администрацией Медведицкого сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области;

4) 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, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченный орган отказывает в приеме к рассмотрению заявления в следующих случаях:

1) заявление и прилагаемые к нему документы направлены с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.3.1 настоящего административного регламента;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.2 - 2.6.1.4 настоящего административного регламента в случае, если предоставление таких документов является обязательным;

3) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами и/или содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

4) в заявлении, подписанном усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись), выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности данной подписи.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги и для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в выдаче разрешения при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

2) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

3) невозможность проведения работ в заявленные сроки в связи с проведением праздничных, культурно-массовых и иных мероприятий на территории муниципального образования (земельных участках), в отношении которых запрашивается разрешение на осуществление земляных работ (основание не применяется в случае, когда разрешение запрашивается в целях проведения аварийно-восстановительных работ);

4) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с ранее предоставленным разрешением на осуществление земляных работ: нарушение сроков производства земляных работ на других объектах согласно ранее предоставленным разрешениям на осуществление земляных работ; отсутствие подписанных актов приемки работ по восстановлению дорожных покрытий, озеленения и элементов благоустройства, разрушенных и поврежденных при производстве земляных работ в соответствии с ранее предоставленными уполномоченным органом разрешениями на осуществление земляных работ, завершенных в установленные сроки; неустранение нарушений, выявленных уполномоченным органом при осуществлении им контроля за ходом производства земляных работ в соответствии с ранее предоставленными разрешениями на осуществление таких работ).

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

6) проект производства работ (схема производства работ) не согласован(а) землепользователями, землевладельцами, арендаторами, залогодержателями земельных участков, если земельные участки, на которых планируется производить земляные работы, обременены правами указанных лиц.

2.8.3. Основанием для отказа в продлении разрешения является поступление в уполномоченный орган информации о выявленном, в том числе в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства территории или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых земляных работ и невозможности их осуществления в случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.8.2 настоящего административного регламента).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или МФЦ,

составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;
- при поступлении заявления в форме электронного документа, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

2.12. 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 и (или) информации), 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

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы документов для заполнения.

- сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

- справочные телефоны;

- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте уполномоченного органа (адрес сайта <https://медведицкое34.рф/>).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, 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 рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.15. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту

Форма

РАЗРЕШЕНИЕ
на осуществление земляных работ

N _____

Дата _____

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Наименование заявителя

(заказчика): _____

наименование организации, юридический адрес, телефон - для юридических лиц

Ф.И.О (при наличии), адрес регистрации, телефон - для физических лиц) _____

Адрес производства земляных работ: _____

Наименование работ: _____

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

Период производства земляных работ: с _____ по _____

Срок восстановления покрытия (благоустройства): _____

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы: _____

Сведения о должностных лицах, ответственных за осуществление земляных работ: _____

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства: _____

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

Особые отметки _____

{Ф.И.О. должность
уполномоченного сотрудника}

Сведения о сертификате электронной подписи
--

Примечание:

1. Разрешение на осуществление земляных работ должно быть размещено на официальном сайте полное наименование муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе: _____.

2. Разрешение на осуществление земляных работ должно находиться на месте работ и предъявляться по первому требованию работников правоохранительных органов, работников администрации муниципального образования, контролирующих осуществление земляных работ.

3. Перед началом производства работ необходимо вызвать на место представителей всех заинтересованных организаций, уведомить правообладателя земельного участка и выставить ограждение. В случае ограничения движения пешеходов и автомобилей, выставить ограждение согласно схеме ограждения места проведения работ.

4. Нарушенное благоустройство должно быть восстановлено в полном объеме и в сроки, установленные данным разрешением, с извещением органа, выдавшего разрешение.

Приложение № 2 к административному регламенту

Форма

В _____
(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу)

От _____
кого _____
(сведения о заявителе: ФИО (последнее при наличии), адрес регистрации по месту жительства, реквизиты документа удостоверяющего личность - для физических лиц, ОГРНИП, ИНН - для индивидуальных предпринимателей; полное наименование организации, ОГРН, ИНН, место нахождения - для юридических лиц,

_____ почтовый адрес и индекс; электронный адрес (при наличии)

_____ контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на осуществление земляных работ

Прошу Вас выдать разрешение на осуществление земляных работ

по адресу: _____
(указывается адрес и место проведения работ)

Кадастровые номера земельных участков, на которых планируется проведение земляных работ (при их наличии) _____

Нарушаемое благоустройство: асфальт _____ кв. м, газон (грунт) _____ кв. м.

Вид работ для проведения земляных работ: _____

Период производства работ: _____
(дата начала и дата окончания работ)

Срок восстановления покрытия (благоустройства): _____

Ответственный за осуществление земляных работ
(от юридического лица, ИП, являющегося исполнителем работ)

(должность, Ф.И.О., телефон)

Ответственный за осуществление земляных работ
(от подрядчика – при наличии договора)

(должность, Ф.И.О., телефон)

Заявитель:

_____ должность

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

М.П. (при наличии)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

☐	Орган, предоставляющий услугу (нарочно)
☐	МФЦ
☐	в форме электронного документа
☐	заказным почтовым отправлением

Приложение № 3
к административному регламенту

Форма

В _____
(наименование исполнительно-распорядительного
органа местного самоуправления, предоставляющего
муниципальную услугу)

От кого _____
(наименование заявителя ФИО (последнее – при
наличии) - для граждан, полное наименование
организации - для юридических лиц,
почтовый адрес и индекс
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении разрешения на осуществление земляных работ

Прошу Вас продлить разрешение на осуществление земляных работ
от « ____ » _____ 202__ г., с установление следующих сроков:

Срок окончания земляных работ: _____.
Срок восстановления благоустройства: _____.

Наименование подрядной организации и лица, ответственного за осуществление земляных работ
_____.
(указывается в случае подачи заявления, в связи с изменением подрядной организации на
осуществление земельных работ).

Ответственный за осуществление земляных работ _____
(должность, Ф.И.О., телефон)

должность
М.П. (при наличии)

подпись

расшифровка
подписи

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

☐	Орган, предоставляющий услугу (нарочно)
☐	МФЦ
☐	в форме электронного документа
☐	заказным почтовым отправлением