

опубликовано в информационном бюллетене «Сусанинский вестник» от
07.04.2026 года № 19/514

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ «31» МАРТА 2026 ГОДА №165

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СУСАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

В соответствии с Федеральным Законом от 20.03.2025 года N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Сусанинского муниципального округа Костромской области, администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Сусанинского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» в том числе в электронном виде. (Приложение).

2. Отделу по управлению территориями администрации Сусанинского муниципального округа обеспечить:

2.1. выполнение муниципальными служащими, оказывающими предоставление администрацией Сусанинского муниципального округа муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ в том числе в электронном виде, положений административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

2.2. осуществление мониторинга практики применения административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, и качества оказания муниципальной услуги.

3. Признать утратившим силу:

3.1. Постановление администрации Андреевского сельского поселения от 10.11.2017 года №34 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории Андреевского сельского поселения земляных работ;

3.2. Постановление администрации Северного сельского поселения от 01.11.2017 года №41 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории Северного сельского поселения земляных работ»;

3.3. Постановление администрации Сокиринского сельского поселения от 14.08.2017 года №28 «Об утверждении административного регламента предоставления

администрацией Сокиринского сельского поселения муниципальной услуги «по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства» на территории Сокиринского сельского поселения»;

3.4. Постановление администрации Сумароковского сельского поселения от 05.12.2017 №38 «об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории Сумароковского сельского поселения земляных работ»;

Постановление администрации Сумароковского сельского поселения от 18.10.2022 года №33 «О внесении изменений в постановление администрации Сумароковского сельского поселения от 05.12.2017 года №38 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории Сумароковского сельского поселения земляных работ»;

3.5. Постановление администрации Ченцовского сельского поселения от 20.11.2017 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги выдача, продление и закрытие разрешения на производство земляных работ».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заведующего отделом по управлению территориями.

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

Глава администрации округа Л.А. Кузнецова

Утвержден
постановлением администрации
Сусанинского муниципального округа
Костромской области
от «31» марта 2026 г. № 165

Административный регламент предоставления администрацией Сусанинского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» в том числе в электронном виде»

I. Общее положение

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на производство земляных работ» на территории Сусанинского муниципального округа Костромской области (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) администрацией Сусанинского муниципального округа Костромской области (далее Администрация)

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к

порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ).

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

1.4. Получение разрешения на право осуществления земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

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

1.4.2. строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.4.3. инженерные изыскания;

1.4.4. капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

1.4.5. размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также установка опор, информационных и рекламных конструкций, использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

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

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

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

1.4.9. благоустройство — комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории, (далее — благоустройство) и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов.

1.4.10. строительство объектов, предназначенных для транспортировки природного газа под давлением до 1,2 мегапаскаля включительно для целей газификации Сусанинского муниципального округа в рамках региональной программы газификации.

2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или

юридические лица.

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

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 9 к настоящему Регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является администрация Сусанинского муниципального округа Костромской области в лице управления отдела по управлению территориями администрации Сусанинского муниципального округа Костромской области (далее - Администрация).

5.2. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги.

5.4. Администрации запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления,

5.5. В целях предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.5.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

5.5.2. Федеральной налоговой службой;

5.5.3. Министерством культуры Российской Федерации

5.5.4. Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации

5.5.5. Министерством внутренних дел Российской Федерации

5.5.6. Государственной инспекцией безопасности дорожного движения

5.5.7. Администрациями муниципальных образований.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6. Заявитель обращается в Администрацию с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 1.4 с целью:

6.1.1. Получения разрешения на производство земляных работ на территории Сусанинского муниципального округа Костромской области;

6.1.2. Получения разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории Сусанинского муниципального округа Костромской области;

6.1.3. Продления разрешения на право осуществления земляных работ на территории Сусанинского муниципального округа Костромской области;

6.1.4. Закрытия разрешения на право осуществления земляных работ на территории Сусанинского муниципального округа Костромской области.

6.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от варианта для обращения является:

6.2.1. Разрешение на право осуществления земляных работ в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1-6.1.3 настоящего административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.

6.2.2. Решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в пункте 6.1.4 настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате — в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.

6.2.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой Приложения №2 к настоящему Административному регламенту, подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате — в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью Должностного лица организации,

6.3. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пунктах 6.2.1 - 6.2.3 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет— сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ (далее — Личный кабинет) в день подписания результата. Также Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ — многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее— МФЦ) на территории Сусанинского муниципального округа Костромской области в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

7. Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

7.1.1. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пунктах 6.1.1, 6.1.3, 6.1.4 в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

7.1.2. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пункте 6.1.2, в Администрацию осуществляется в день поступления.

7.1.3. В случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени администрации, либо в выходной, нерабочий или праздничный день, заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1.1. по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1, 6.1.4 настоящего Административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

8.1.2. по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

8.1.3. по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

8.2. 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 Администрации, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно - восстановительных работ соответствующего Заявления.

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

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

8.4. Подача Заявления на продление разрешения на право осуществления земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

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

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

8.5. Подача Заявления на закрытие разрешения на право осуществление земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача Заявления на закрытие разрешения на право осуществление земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

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

а) документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

б) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

в) Гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

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

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

9.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги

9.2.1. В случае обращения по основаниям, указанным в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №10). В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) проект осуществление работ (вариант оформления представлен в Приложении №3 к настоящему административному регламенту), который содержит:

- текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

- графическую часть: схема осуществление работ на инженернотопографическом

плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства» и СП 317.1325800.2017 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства». На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления.

Схема осуществления работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ,

В случае осуществления работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации;

в) календарный график осуществления работ (образец представлен в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

Не соответствие календарного графика осуществления работ по форме образцу, указанному в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 11.1.3 настоящего Административного регламента;

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

д) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости)

9.2.2. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

в) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварийной земельными участках, о предстоящих аварийных работах.

9.2.3. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента:

а) Заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №12). В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) календарный график осуществления земляных работ;

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

г) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).

9.2.4. Для осуществления земляных работ в случае, предусмотренном в пункте 1.4.10 настоящего административного регламента, земляные работы производятся в случае наличия схемы осуществления работ, подготовленной на вышеуказанном инженерно-топографическом плане М 1:500, согласованном с организациями, эксплуатирующими инженерные коммуникации, подтверждающей отсутствие пересечений с иными инженерными коммуникациями в границах территории проведения земляных работ.

9.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Сусанинского муниципального округа Костромской области находится в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе предоставлять указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу по собственной инициативе.

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получение документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 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 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу по собственной инициативе.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти

10.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги запрашивает:

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица)

в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости

г) уведомление о планируемом сносе;

д) разрешение на строительство,

е) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

ж) разрешение на вырубку зеленых насаждений,

з) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности,

и) разрешение на размещение объекта,

к) 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

л) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

м) технические условия для подключения к сетям инженерно-технического

обеспечения;

н) схему движения транспорта и пешеходов;

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

10.3 Документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

11.1.1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

11.1.2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

11.1.3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

11.1.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

11.1.5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11.1.6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

11.1.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

11.1.8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

11.2. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

11.3. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию.

11.4. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению

заявителя в Администрацию за получением услуги.

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

12.1. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

12.2. Основания для отказа в предоставлении услуги

12.2.1. 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;

12.2.2. Несоответствие проекта осуществление работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

12.2.3. Невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

12.2.4. Установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

12.2.5. Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

13. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

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

15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

15.1. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

15.1.1. Для получения муниципальной услуги в электронной форме Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы.

15.1.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в п. 9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

15.1.3. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

15.1.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается

Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, сведений, а также сведений, полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

16. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

16.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

16.1.1. Через личный кабинет на ЕПГУ

16.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»; по телефону.

16.3. Способы получения результата Муниципальной услуги:

16.3.1. через Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

16.3.2. Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, а также через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»,

16.4. Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

17. Максимальный срок ожидания в очереди

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

18. 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 указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

18.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

18.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

18.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 100/0 мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

18.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

18.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

18.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

18.8. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

18.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

18.11 Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

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

18.13. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

19. Показатели допустимости и качества муниципальной услуги

19.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- б) возможность выбора Заявителем форм предоставления муниципальной услуги;
- в) возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием ЕПГУ;
- г) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;
- д) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- ж) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;
- и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;
- к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

19.2. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

19.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ.

20. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

20.1. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных, заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

20.2. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги.

20.3. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

20.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации (кроме случаев отсутствия у заявителя, представителя учетной записи ЕПГУ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, указанном в заявлении, предусмотренным пунктом настоящего Административного регламента.

20.5. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Сусанинского муниципального округа Костромской области:

20.5.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

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

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

г) zip, rar — для сжатых документов в один файл;

д) sig — для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

20.5.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1 : 1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

20.5.3. Электронные документы должны обеспечивать:

-возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

-возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

-содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

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

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

21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ

21.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

21.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

21.3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами.

21.4. Многофункциональный центр осуществляет:

-информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

-выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

21.5. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

21.6. Информирование заявителей:

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации — не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

21.7. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

-изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

-назначить другое время для консультаций.

21.8. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

21.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» .

21.10. Порядок и сроки передачи уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» .

21.11. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

21.12. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

-устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

-определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в ГИС;

-распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

-заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

-выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

-запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

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 многофункциональных центрах

22. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

22.1. вариант 1 - получения разрешения на производство земляных работ на территории Сусанинского муниципального округа Костромской области.

22.2. вариант 2 - получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории Сусанинского муниципального округа Костромской области.

22.2. вариант 3 - продления разрешения на право осуществление земляных работ на территории Сусанинского муниципального округа Костромской области

22.4. вариант 4 - закрытия разрешения на право осуществление земляных работ на территории Сусанинского муниципального округа Костромской области.

22.5. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для:

- исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не предусматриваются.

Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в

соглашении о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ (при наличии).

23. Описание административной процедуры профилирования заявителя

23.1. Описание административной процедуры профилирования заявителя определяется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги в соответствии с Приложением № 8.

23.2. В случае использования Портала заявителю предлагается вариант услуги, подобранный под заявителя, с перечнем необходимых документов, сроками предоставления услуги и результатом. Для этого заявитель должен заполнить все разделы личного кабинета на Портале.

23.3. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале без необходимости дополнительной подачи в иной форме.

24. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

24.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, указанными в пунктах 22.1. - 22.4. Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

24.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги приведено в приложении №8 к Административному регламенту.

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

Форма разрешения на осуществление земляных работ

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
п. Сусанино, ул. Ленина, 2а, тел.

РАЗРЕШЕНИЕ

№ _____

Дата _____

Наименование заявителя (заказчика): _____

Адрес осуществление земляных работ: _____

Наименование работ: _____

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

Период осуществление земляных работ: с _____ по _____

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

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства: _____

Отметка о продлении: с _____ по _____
с _____ по _____

ФИО, должность
руководителя уполномоченного органа

(подпись)

ФИО, должность
ответственного специалиста

(подпись)

Сведения о сертификате электронной подписи

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

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

наименование уполномоченного органа на предоставление услуги

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность — для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП — Для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя),¹ полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес — для юридического лица)

Контактные данные:

(почтовый индекс и адрес — для физического лица, в т. ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от № и приложенных к нему документов, принято решение, по следующим основаниям:

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

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

ФИО, должность руководителя уполномоченного органа

Сведения о сертификате электронной подписи
--

(подпись)

ФИО, должность ответственного специалиста

(подпись)

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

График осуществление земляных работ

Функциональное назначение объекта:

Адрес объекта: _____

(адрес проведения земляных работ, кадастровый номер земельного участка)

№ п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/год)	Дата окончания работ (день/месяц/год)

Исполнитель работ

(должность, подпись, расшифровка подписи)

м.п.

(при наличии)

« ___ » _____ 20__

Заказчик (при наличии) _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

« ___ » _____ 20__

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

Форма акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве

**АКТ
о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве**

_____ (организация, предприятие / ФИО, производитель работ)

_____ (адрес)

Земляные работы производились по адресу: _____

Разрешение на производство работ № _____ от _____

Комиссия в составе:
представитель организации, производящей земляные работы (подрядчик):

_____ (ФИО, должность)

представитель владельца благоустройства и (или) земельного участка:

_____ (ФИО, должность)

представитель управляющей организации, отвечающий за эксплуатацию инженерных коммуникаций:

_____ (ФИО, должность)

представитель уполномоченного органа:

_____ (ФИО, должность)

представитель отдела по управлению территориями:

_____ (ФИО, должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и работы по благоустройству, и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустройства в полном объеме.

представитель организации, производящей земляные работы (подрядчик):

_____ (ФИО, подпись)

представитель владельца благоустройства и (или) земельного участка:

_____ (ФИО, подпись)

представитель управляющей организации, отвечающий за эксплуатацию инженерных коммуникаций:

_____ (ФИО, подпись)

представитель уполномоченного органа:

_____ (ФИО, подпись)

представитель отдела по управлению территориями:

(ФИО, подпись)

Приложение:

Материалы фотофиксации выполненных работ

Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ (для обращений по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента).

На акте проставляется отметка о согласовании с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладатели земельных участков, на которых проводились работы) либо к акту прикладывается документ, подтверждающий соответствующее согласование (за исключением обращений по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента)

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

Форма решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ
Администрация Сусанинского муниципального округа
наименование уполномоченного органа на предоставление услуги

Главе администрации
Сусанинского муниципального округа
Костромской области

от _____

(фамилия, имя, отчество,
наименование и данные документа,
удостоверяющего личность – для
физического лица;

наименование индивидуального
предпринимателя, ИНН, ОГРНИП –
для физического лица,
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя,
наименование юридического лица,
ИНН, ОГРН, юридический адрес – для
юридического лица)

Контактные
данные _____

(почтовый индекс и адрес – для
физического лица, в т. ч.
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя,
телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

№ _____ Дата _____

_____ уведомляет Вас о закрытии
разрешения на осуществление земляных работ № _____ на выполнение работ
_____, проведенных по адресу _____

Особые отметки _____

(Ф.И.О., должность уполномоченного сотрудника)

(подпись)

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

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя)

	Место выполнения действия/ используемая ис	Процедуры	Действия	Максимальный срок
	2	3	4	5
	Ведомство/ПГС	Проверка документов и регистрация заявления	Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня
2	Ведомство/ПГС		Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС смэв	/Получение сведений посредством СМЭВ	Направление межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС смэв	/	Получение ответов на межведомственные запросы	
8	Ведомство/ПГС	Рассмотрение	Проверка соответствия документов и сведений	До 5 рабочих дней

		документов и сведений	установленным критериям для принятия решения	
9	Ведомство/ПГС	Принятие решения	Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
10	Ведомство/ПГС		Формирование решения о предоставлении услуги	

Не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

п/п	Место выполнения действия/используемая ис	Процедуры	Действия	Максимальный срок
	2	3	4	5
11	Ведомство/ПГ С		Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
12	Ведомство/ПГ С		Формирование отказа в предоставлении услуги	
13	модуль МОД, Ведомство/ПГС	Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ Ведомстве	После окончания процедуры принятия решения

Приложение № 8 к
Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

**ОПИСАНИЕ
административных действий (процедур)
в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги**

Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12.1. Административного регламента («Получение разрешения на производство земляных работ»)

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в орган местного самоуправления	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента	До 1 рабочих дня (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги/специалист МФЦ	Уполномоченный орган/МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии)/ЕПГУ	Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента	Регистрация заявления и документов; назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
	Направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/на бумажном					Возможность приема органом местного самоуправления или многофункциональным

	<p>носителя уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит возврату</p>		(при наличии соглашения о взаимодействии)			<p>центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) присутствует.</p>
	Регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги					
	Направление заявителю копии заявления (описи, уведомления), подтверждающего дату приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов					

2. Межведомственное информационное взаимодействие

<p>Поступление уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной</p>	<p>Направление межведомственных запросов в органы (организации) в части документов, закрепленных в пункте 26 Административного регламента с использованием СМЭВ</p>	<p>До 5 рабочих дней</p>	<p>Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган /ЕПГУ</p>	<p>Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в</p>	<p>Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием СМЭВ</p>
--	---	--------------------------	---	-----------------------------------	--	---

услуги, пакета зарегистрированных документов					распоряжении органа местного самоуправления	
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						
Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги	Рассмотрение документов и сведений	До 5 рабочих дней	Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган /ЕПГУ	-	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги
	Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	До 1 часа			Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 30.1 Административного регламента	
4. Предоставление результата муниципальной услуги						
Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/на бумажном носителе	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги)	Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган /ЕПГУ	-	Предоставление сведений о результате муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/в бумажном виде Предусмотрена возможность предоставления органом местного самоуправления или

		включается)				МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)
--	--	-------------	--	--	--	---

Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12.2. Административного регламента («Получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами»)

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом	До 1 рабочих дня (в общий срок предоставления	Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за	Уполномоченный орган/ МФЦ (при наличии соглашения о взаимодейств	Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотрен	Регистрация заявления и документов; назначение должностного лица, ответственного за предоставление

местного самоуправления	29 Административного регламента	муниципальной услуги не включается)	предоставление муниципальной услуги/специалист МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии)	ии)/ ЕПГУ	ных пунктом 29 Административного регламента	муниципальной услуги. Возможность приема органом местного самоуправления или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) присутствует.
	Направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/на бумажном носителе уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит возврату					
	Регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги					
	Направление заявителю копии заявления (описи, уведомления), подтверждающего дату приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов					
2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						
Получение документов (сведений), необходимых для предоставления	Рассмотрение документов и сведений, указанных в пункте 22 Административного регламента	До 3 рабочих дней	Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за	Уполномоченный орган /ЕПГУ	-	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	До 1 часа	предоставление муниципальной услуги		Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 30.1 Административного регламента	
----------------------	---	-----------	-------------------------------------	--	---	--

3. Предоставление результата муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/на бумажном носителе	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган /ЕПГУ	-	Предоставление сведений о результате муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/в бумажном виде Предусмотрена возможность предоставления органом местного самоуправления или МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для
--	--	---	--	----------------------------	---	---

						физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)
--	--	--	--	--	--	--

Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12.3. Административного регламента («Продление разрешения на право осуществление земляных работ»)

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в орган местного самоуправления	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента Направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/на бумажном носителе уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления	До 1 рабочих дня (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги/специалист МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии)	Уполномоченный орган/МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии)/ЕПГУ	Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента	Регистрация заявления и документов; назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Возможность приема органом местного самоуправления или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для

	муниципальной услуги, с указанием причин отказа. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит возврату		вии)			предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) присутствует.
	Регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги					
	Направление заявителю копии заявления (описи, уведомления), подтверждающего дату приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов					
2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						
Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги	Рассмотрение документов и сведений, указанных в пункте 23 Административного регламента, с учетом пунктом 19.6.1, 19.6.2	До 5 рабочих дней	Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган /ЕПГУ	-	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги
	Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	До 1 часа			Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотрен	

					ных подпунктом 30.1 Администрати вного регламента	
3. Предоставление результата муниципальной услуги						
Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/на бумажном носителе	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган /ЕПГУ	-	Предоставление сведений о результате муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/в бумажном виде Предусмотрена возможность предоставления органом местного самоуправления или МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12.4. Административного регламента (Заккрытие разрешения на право осуществление земляных работ)

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в орган местного самоуправления	<p>Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента</p> <p>Направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/на бумажном носителе уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит возврату</p>	До 1 рабочих дня (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги/специалист МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии)	Уполномоченный орган/МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии)/ЕПГУ	Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента	<p>Регистрация заявления и документов; назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.</p> <p>Возможность приема органом местного самоуправления или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для</p>

	Регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги					физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) присутствует.
	Направление заявителю копии заявления (описи, уведомления), подтверждающего дату приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов					
2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						
Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги	Рассмотрение документов и сведений, указанных в Приложении № 6, 7, с учетом пункта 19.6.3 Административного регламента	До 10 рабочих дней	Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган /ЕПГУ	-	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги
	Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	До 1 часа			Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 30.1 Административного регламента	

3. Предоставление результата муниципальной услуги

<p>Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/на бумажном носителе</p>	<p>После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)</p>	<p>Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган /ЕПГУ</p>	<p>-</p>	<p>Предоставление сведений о результате муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/в бумажном виде Предусмотрена возможность предоставления органом местного самоуправления или МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)</p>
---	---	--	---	-----------------------------------	----------	--

Приложение № 9
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Таблица 1. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
	<p>Результат муниципальной услуги:</p> <p>1. Получение разрешения на осуществление земляных работ на территории МО;</p> <p>2. Получение разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории МО;</p> <p>3. Продление разрешения на право осуществление земляных работ на территории МО;</p> <p>4. Закрытие разрешения на право осуществление земляных работ на территории</p>
1.	физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели)
2.	юридические лица

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
		<p>Результат муниципальной услуги:</p> <p>1. Получение разрешения на производство земляных работ на территории МО;</p> <p>2. Получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории МО;</p> <p>3. Продление разрешения на право осуществление земляных работ на территории МО;</p> <p>4. Закрытие разрешения на право осуществление земляных работ на территории</p>
1.	Категория заявителя?	физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели); юридические лица
2.	Укажите обращения? цель	<p>Предоставление варианта муниципальной услуги:</p> <p>1. Получение разрешения на осуществление земляных работ на территории МО;</p> <p>2. Получение разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории МО;</p> <p>3. Продление разрешения на право осуществление земляных работ на территории МО;</p> <p>4. Закрытие разрешения на право</p>

		осуществление земляных работ на территории
--	--	--

Приложение № 10
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

**Форма
Заявления о выдаче разрешения, предоставляющего право осуществление
земляных работ**

(заявитель – гражданин или
индивидуальный
предприниматель)

Главе администрации Сусанинского
муниципального округа Костромской
области

от _____

Дата
рождения: _____
(для физических лиц)

Адрес: _____

документ, удостоверяющий
личность

(номер, кем и когда выдан)

ИНН: _____

ОГРН: _____

(для индивидуального
предпринимателя)

Тел.: _____

(заявитель – юридическое лицо)

Главе Сусанинского муниципального
округа Костромской области

от _____

Юридический адрес: _____

документ, удостоверяющий
личность

(номер, кем и когда выдан)

ИНН: _____
ОГРН: _____
Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения, предоставляющего право осуществление земляных работ

Прошу Вас выдать разрешение, предоставляющее право осуществить земляные работы

вид работ: _____

по адресу: _____

на участке от: _____

до: _____

При производстве работ будет нарушено благоустройство:

тротуаров (кв. м.): _____ газонов (кв. м.): _____

проезжей части улицы (кв.

м.): _____

дворовых территорий (кв.

м.): _____

Начало работ «_____» _____ 20 _____ г.

Засыпка траншеи «_____» _____ 20 _____ г.

Восстановление асфальтобетонного покрытия «_____» _____ 20 _____ г.

Восстановление газонов «_____» _____ 20 _____ г.

Окончание восстановления благоустройства «_____» _____ 20 _____ г.

Ответственным за производство работ назначить:

(Фамилия, имя, отчество, должность, телефон, домашний адрес)

Я, _____

(для заявителей - физических лиц: Ф.И.О. производителя работ, телефон)

(для юридических лиц - Ф.И.О. руководителя организации - производителя работ,
должность, телефон)

обязуюсь: выполнить работы в указанные в настоящем заявлении сроки, обеспечивать безопасность движения пешеходов и автотранспорта, устанавливать через траншеи стандартные пешеходные мостики, выставлять дорожные знаки и ограждения с указанием фамилии ответственного лица и сроков проведения работ, с освещением места работ в ночное время, обеспечить проезды и проходы к домовладениям, гаражам и другим объектам, по окончании земляных работ произвести немедленную очистку территории от строительного мусора, лишнего грунта, качественно восстановить нарушенное благоустройство.

Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, механизмами, рабочей силой, ограждениями, финансированием всего объема работ с восстановлением благоустройства.

Несу ответственность за невыполнение обязательств заявления, предоставляющего право осуществление земляных работ, в административном или судебном порядке.

Заявитель	_____	_____
(в случае обращения	(подпись)	(расшифровка)
представителя,		
указываются реквизиты		« ____ »
документа,		20 ____ г.
удостоверяющего личность)		_____

Производитель работ	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка)
		« ____ »
		20 ____ г.

Приложение № 11
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

**Форма
заявления на закрытие разрешения, предоставляющего право
осуществление земляных работ**

Главе администрации Сусанинского
муниципального округа Костромской
области

от _____
(наименование юридического лица,
ФИО – заявителя (заказчика работ))

(ФИО, должность лица, действующего от
имени заявителя)

(документ, подтверждающий полномочия
представителя)

Почтовый
адрес: _____
ИНН: _____
ОГРН: _____
Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на закрытие разрешения предоставляющего право осуществление земляных работ

В связи с полным восстановлением нарушенного благоустройства после
осуществление земляных работ прошу разрешение на осуществление земляных
работ № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г. закрыть.

Я, _____

предупрежден (-а) о возможном отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении
муниципальной услуги.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 12
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

Форма

**Заявления на продление срока действия разрешения, предоставляющего
право осуществление земляных работ**

(заявитель – гражданин или индивидуальный предприниматель)

Главе администрации Сусанинского муниципального округа Костромской области

от _____

Дата рождения: _____
(для физических лиц)

Адрес: _____

документ, удостоверяющий личность

(номер, кем и когда выдан)

ИНН: _____

ОГРН: _____

(для индивидуального предпринимателя)

Тел.: _____

(заявитель – юридическое лицо)

Главе Сусанинского муниципального округа Костромской области

от _____

Юридический адрес: _____

документ, удостоверяющий личность

(номер, кем и когда выдан)

ИНН: _____

ОГРН: _____

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ/ЗАПРОС

о продлении срока действия разрешения, предоставляющего право осуществление земляных работ

Прошу продлить срок действия разрешения, предоставляющего право осуществление земляных работ, №____ от «___» _____ 20 __ года,

выданного в целях

по
адресу _____

на участке
от _____

до _____

Обоснование сроков
продления _____

Продлить срок работ до «_____» _____ 20 ____ года.

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (наименование органа местного самоуправления) осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель

(в случае обращения
представителя,
указываются реквизиты
документа,
удостоверяющего личность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

«_____»
20__г.