

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВОЛГОРЕЧЕНСК КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

.2017 №

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области, в том числе в электронном виде

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 20.10.2011 № 260, администрация городского округа город Волгореченск Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области, в том числе в электронном виде (согласно приложению).

2. Положения административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся электронного документооборота, в том числе возможности непосредственного взаимодействия с заявителями с использованием информационной системы общего пользования, приостановить до нормативно-правового урегулирования порядка электронного документооборота с использованием электронной цифровой подписи и внедрения технической возможности.

3. Установить, что требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, установленные административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.

4. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 07.03.2017 № 127 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области, в том числе в электронном виде»

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте городского округа город Волгореченск Костромской области.

Глава городского округа город
Волгореченск Костромской области

В.А. Балдин

Административный регламент предоставления администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области, в том числе в электронном виде

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области, в том числе в электронном виде (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации городского округа город Волгореченск Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченными представителями и администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, связанные с предоставлением администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области муниципальной услуги.

Не требуется разрешение на производство земляных работ на посадку кустов и деревьев, малых архитектурных форм, ограждений, если эти работы не попадают в охранную зону коммуникаций и не затрагивают интересов третьих лиц, имущество или деятельность которых может быть затронута при производстве данных земляных работ.

Круг заявителей

2. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, производящие земляные работы, ведущие проектирование, строительство, реконструкцию и ремонт подземных и наземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа город Волгореченск Костромской области.

3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в

соответствии с законом и учредительными документами.

От имени заявителя с заявлением/запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя), оформленного и удостоверенного в соответствии с действующим законодательством.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, отдела архитектуры администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

5. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора при наличии технической возможности), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации городского округа город Волгореченск Костромской области (<http://go-volgorechensk.ru/>) в сети Интернет, непосредственно в администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, а также областном государственном казённом учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», его филиалах и территориально обособленных структурных подразделениях (далее – МФЦ) (При заключении соглашения о взаимодействии между администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области и МФЦ) а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию городского округа город Волгореченск Костромской области, в предоставляющий муниципальную услугу, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию городского округа город Волгореченск Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

7. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 2) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- 3) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- 4) время приема и выдачи документов специалистами отдела архитектуры администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, МФЦ;
- 5) срок принятия администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области решения о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации (при наличии средств автоинформирования).

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» - после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации городского округа город Волгореченск Костромской области с использованием электронной подписи.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах администрации городского округа город Волгореченск Костромской области;
- 2) на официальном сайте администрации городского округа город Волгореченск Костромской области (<http://go-volgorechensk.ru/>) в сети Интернет;
- 3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (44.gosuslugi.ru);
- 4) в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<http://44gosuslugi.ru>);
- 5) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

9. Размещаемая информация содержит в том числе:

- 1) информацию о месте нахождения и графике работы администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, а также МФЦ;
- 2) справочные телефоны администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);
- 3) адрес официального сайта администрации городского округа город Волгореченск Костромской области в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

4) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на производство земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры администрации городского округа город Волгореченск Костромской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвует Федеральная налоговая служба.

Администрации, предоставляющей муниципальную услугу в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, внебюджетные фонды, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа город Волгореченск Костромской области от 26.04.2012 № 56.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

1) разрешения на производство земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

2) уведомления об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на пункт 26 настоящего административного регламента, являющегося основанием для принятия решения.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 5 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации в администрации городского округа город Волгореченск Костромской области заявления и комплекта документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию городского округа город Волгореченск Костромской области.

14. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при направлении по почте, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме) и в день обращения заявителя при личном обращении.

15. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрен.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 30.12.2004, N 290);

2) Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 30.10.2001, N 211);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 № 40 ст. 3822);

4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006 № 19 ст. 2060);

5) Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ("Российская газета", № 165, 29.07.2006);

6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

7) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", № 25, 13.02.2009);

8) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

9) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета» № 17,8 от 14.04.2011);

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, № 38);

11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, № 29);

12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" ("Российская газета", 05.10.2011, N 222);

13) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 148, 02.07.2012);

14) Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2014);

15) Уставом муниципального образования городской округ город Волгореченск Костромской области от 30.06.2005 № 32 (газета «ВЕК», № 35 от 31.08.2005г.);

16) решением Думы городского округа город Волгореченск Костромской области от 26.04.2012 № 56 «Об утверждении перечня услуг, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления городского округа город Волгореченск муниципальных услуг и методики определения размера платы за оказание услуг, являющихся необходимыми и обязательными» (газета «ВЕК»-нормативные документы от 11.07.2012 г. № 7 стр. 6);

17) решением Думы городского округа город Волгореченск Костромской области от 21.12.2015 № 47 «Об утверждении Правил производства земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области» ("ВЕК - нормативные документы", N 13, 28.12.2015 г.);

18) решением Думы городского округа город Волгореченск Костромской области от 26.10.2017 № 87 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа город Волгореченск Костромской области» («Городской вестник» Городской округ города Волгореченск Костромской области Официальный информационный бюллетень» № 17(17) от 31.10.2017 г. стр. 43);

19) постановлением администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 20.10.2011 № 260 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (газета «ВЕК» от 16.11.2011г. № 46 вкладыш стр. 3);

20) постановлением администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 20.09.2012 № 296 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих» (газета «ВЕК» нормативные документы № 15 от 03.10.2012 стр. 7-8);

21) настоящим административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

17.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- 1) запрос заявителя в форме заявления (далее – запрос), согласно приложению № 4 (для юридических лиц), № 5 (для физических лиц) к настоящему административному регламенту;
- 2) документ удостоверяющий личность;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя в случае обращения с запросом представителя заявителя;
- 4) документы, подтверждающие получение согласия другого лица, не являющегося заявителем на обработку персональных данных этого лица. (Если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных такого лица и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица. Исключение составляют лица, признанные безвестно отсутствующими, и разыскиваемые лица, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти) (Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.);
- 5) свидетельство о допуске к работам, оказывающим влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданное СРО, в случае если производство работ в соответствии с действующим законодательством требует допуск;
- 6) проектная документация на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства, согласованная с третьими лицами, имущество или деятельность которых может быть затронута при производстве земляных работ в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства;
- 7) топографическая съемка с нанесением места производства земляных работ, согласованная с третьими лицами, имущество или деятельность которых могут быть затронуты при производстве земляных работ, в случае ремонта существующих сетей инженерно-технического обеспечения.

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента предоставляемые в администрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

17.2. Документы, получаемые администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области, в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить в администрацию городского округа город Волгореченск Костромской области по собственной инициативе:

- 1) В случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя: свидетельство о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 1 настоящего пункта не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

17.3. Документы, находящиеся в распоряжении администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, ранее оформленные заявителем:

- 1) разрешение на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова (в случае, если в предполагаемой зоне производства земляных работ находятся зеленые насаждения) или согласование

работ, выданное администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области;

2) постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области о закрытии движения транспортных средств или об ограничении движения (в случае производства земляных работ или расположения техники, оборудования, грунта на проезжей части, тротуарах);

3) разрешение на строительство при новом строительстве и реконструкции объектов капитального строительства и сетей инженерно-технического обеспечения в том случае, если законодательством предусмотрена выдача разрешения на строительство;

4) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (при оформлении разрешения на производство земляных работ на установку рекламной конструкции);

5) постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области о разрешении устройства автомобильной парковки (при оформлении разрешения на производство земляных работ на устройство парковки).

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

18. При предоставлении муниципальной услуги администрация городского округа город Волгореченск Костромской области взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) с Управлением Федеральной налоговой службы для получения:

а) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц либо

б) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

19. Документы, находящиеся в распоряжении администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, ранее оформленные заявителем:

1) разрешение на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова (в случае, если в предполагаемой зоне производства земляных работ находятся зеленые насаждения) или согласование работ, выданное администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области;

2) постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области о закрытии движения транспортных средств или об ограничении движения (в случае производства земляных работ или расположения техники, оборудования, грунта на проезжей части, тротуарах);

3) разрешение на строительство при новом строительстве и реконструкции объектов капитального строительства и сетей инженерно-технического обеспечения в том случае, если законодательством предусмотрена выдача разрешения на строительство;

4) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (при оформлении разрешения на производство земляных работ на установку рекламной конструкции);

5) постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области о разрешении устройства автомобильной парковки (при

оформлении разрешения на производство земляных работ на устройство парковки).

20. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, документов, которые находятся в распоряжении администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию городского округа город Волгореченск Костромской области, по собственной инициативе.

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

22. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

3) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

23. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены специалистом администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, МФЦ на основании их подлинников.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

24. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 17.1 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- 1) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
- 2) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- 3) иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены, за исключением случаев предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

- 1) если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);
- 2) если заявление поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения;
- 3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 17.1 настоящего административного регламента.
- 4) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

Основания для отказа (приостановления)
в предоставлении муниципальной услуги

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17.1 настоящего административного регламента;

2) за выдачей разрешения обратилось лицо, не относящегося к категории заявителей;

3) получение разрешения не требуется в соответствии с Правилами производства земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области

27. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

28. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входит подготовка проектной документации объекта капитального строительства.

28.1. Необходимая и обязательная услуга:

Подготовка проектной документации объекта капитального строительства осуществляется индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, в случае если проектная документация выполняется на такие виды работ. Предоставляется платно.

28.2. При предоставлении муниципальной услуги:

заявитель самостоятельно взаимодействует с индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющие выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, в случае если проектная документация выполняется на такие виды работ.

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

29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

31. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

32. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

33. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан

от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации и (или) структурного подразделения администрации.

В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация обеспечивает:

а) условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) 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;

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

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

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме

34. На территории, прилегающей к месту расположения администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспорта. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должно быть выделено для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

35. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают в себя места для ожидания, для заполнения необходимых документов и информирования граждан.

Места ожидания должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

36. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами

(стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3) график приема граждан специалистами;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок получения консультаций специалистов;

6) порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

7) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

8) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

9) адрес официального сайта администрации городского округа город Волгореченск Костромской области в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

10) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

37. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

3) графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

Возможность предварительной записи заявителей

38. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ (при предоставлении муниципальной услуги МФЦ (в филиале МФЦ)), в администрации городского округа город Волгореченск Костромской области по телефону: (49453) 52525, 52505, а также посредством

записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

39. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

40. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- 3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации городского округа город Волгореченск Костромской области для получения муниципальной услуги 2 раза;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ);
- 5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;
- 6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа город Волгореченск Костромской области.

41. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;
- 4) предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

42. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ) специалистами МФЦ (филиала МФЦ) в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляются следующие функции:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) приём и регистрация заявления и документов (сведений);

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);

3) экспертиза документов;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов (сведений)

44. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в администрацию городского округа город Волгореченск Костромской области посредством:

1) личного обращения заявителя с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию городского округа город Волгореченск Костромской области либо в МФЦ (филиал МФЦ);

2) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью (при её наличии).

45. При личном обращении заявитель обращается в отдел архитектуры администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, МФЦ (филиал МФЦ).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (сведений):

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, обращающегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

3) если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом отдела архитектуры администрации городского округа город Волгореченск Костромской области;

4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном их заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет их самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

5) в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

6) принимает и регистрирует поступившее заявление в «Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на производство земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области».

7) сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

8) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

9) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

10) в случае поступления полного комплекта документов, формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем и передает специалисту, ответственному за экспертизу документов;

11) в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее - специалист ответственный за истребование документов).

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (сведений), передает личное дело заявителя в установленном порядке в отдел архитектуры администрации городского округа город Волгореченск Костромской области.

46. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (сведений):

1) вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в «Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на производство земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области».

2) сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

3) оформляет расписку о приеме документов. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

4) в случае поступления полного комплекта документов, формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем и передает специалисту, ответственному за экспертизу документов.

5) в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

47. Особенности приема заявления и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа.

При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (сведений) осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их подписью «копия верна», датой, подписью и штампом отдела архитектуры администрации городского округа город Волгореченск Костромской области;

2) регистрирует заявление в «Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на производство земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области»;

3) регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации городского округа город Волгореченск Костромской области производится в следующий рабочий день;

4) отказывает в регистрации заявления (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случаях предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента.

5) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень необходимых для получения государственной услуги документов (сведений), представленных заявителем в форме электронных документов и перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

6) в случае поступления полного комплекта документов, формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем и передает специалисту, ответственному за экспертизу документов.

7) в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

48. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на производство земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача его и личного дела заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов (в случае поступления полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги) или специалисту, ответственному за истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

49. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

50. Основанием для начала административной процедуры истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является получение специалистом ответственным за истребование документов заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и личного дела заявителя.

51. При отсутствии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запрос:

1) в Федеральную налоговую службу для получения:

а) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

52. Состав документов, которые находятся в распоряжении администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, ранее оформленные заявителем:

1) разрешение на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова (в случае, если в предполагаемой зоне производства земляных работ находятся зеленые насаждения) или согласование работ, выданное администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области;

2) постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области о закрытии движения транспортных средств или об ограничении движения (в случае производства земляных работ или расположения техники, оборудования, грунта на проезжей части, тротуарах);

3) разрешение на строительство при новом строительстве и реконструкции объектов капитального строительства и сетей инженерно-технического обеспечения в том случае, если законодательством предусмотрена выдача разрешения на строительство;

4) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (при оформлении разрешения на производство земляных работ на установку рекламной конструкции);

5) постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области о разрешении устройства автомобильной парковки (при оформлении разрешения на производство земляных работ на устройство парковки).

53. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

54. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством региональной информационной системы «Единый портал

Костромской области» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

55. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

1) дополняет комплект документов (личное дело) заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

2) передает личное дело специалисту, ответственному за экспертизу документов.

56. Результатом административной процедуры является дополнение личного дела заявителя необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами (сведениями), истребованными посредством системы межведомственного взаимодействия и передача личного дела заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

57. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

Экспертиза документов

58. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, личного дела заявителя дополненного документами истребованными посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений).

59. Специалист, ответственный за экспертизу документов устанавливает предмет обращения заявителя.

60. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или когда с заявлением обращается представитель заявителя);

3) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктами 17.1, 22 настоящего административного регламента;

61. На основании анализа личного дела заявителя (в том числе документов (сведений) полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

62. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта разрешения на производство земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области.

63. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области.

64. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает подготовленный в соответствии с пунктом 62 либо пунктом 63 настоящего

административного регламента документ с личным делом заявителя заведующему отделом архитектуры администрации городского округа город Волгореченск Костромской области (далее – заведующий отделом).

65. Результатом административной процедуры является подготовка проекта разрешения на производство земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области, либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области и передача его и личного дела заявителя заведующему отделом, для принятия решения.

66. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 3 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение заведующим отделом проекта разрешения на производство земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области, либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области и личного дела заявителя.

68. Заведующий отделом определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

69. Если проект разрешения на производство земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области, либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области не соответствуют действующему законодательству, заведующий отделом возвращает его специалисту, ответственному за экспертизу документов, для доработки с указанием причины возврата.

Специалист, ответственный за экспертизу документов, приводит указанные в настоящем пункте административного регламента проекты документов в соответствие с действующим законодательством и передает заведующему отделом для повторного рассмотрения.

70. В случае соответствия проекта разрешения на производство земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области, либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области действующему законодательству, заведующий отделом передает их для подписания главе городского округа город Волгореченск Костромской области.

71. Глава городского округа город Волгореченск Костромской области подписывает представленный проект разрешения на производство земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области, либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области либо при наличии оснований возвращает их для доработки заведующему отделом.

72. После подписания главой городского округа город Волгореченск Костромской области, разрешение на производство земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области, либо уведомление об

отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области и личное дело заявителя заведующий отделом передает специалисту, ответственному за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

73. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

74. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, личного дела заявителя и разрешения на производство земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области.

75. Специалист, ответственный за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) регистрирует разрешение на производство земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области в «Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на производство земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области»;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс, электронная почта или посредством отправки соответствующего статуса через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»);

3) вручает (направляет) заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» разрешение на производство земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области;

4) передает личное дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для передачи его в архив.

В случае поступления заявления через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов заявителю результата предоставления муниципальной услуги, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

76. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю разрешения на производство земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области.

77. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

78. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

заявитель направляет в адрес администрации городского округа город Волгореченск Костромской области заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 календарных дней с момента регистрации заявления.

Жалоба заявителя на отказ администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, должностного лица администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

79. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами за предоставлением муниципальной услуги и принятием решений специалистами (далее - текущий контроль), осуществляется заведующим.

80. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, юридических лиц и их объединений, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица).

81. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

82. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

83. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

84. В случае выявления нарушений прав заявителей, заведующий осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

85. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

86. Должностные лица администрации, заведующий и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

87. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости

деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

88. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

89. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальных услуг.

90. Заявитель может обратиться с жалобой также в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

91. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа город Волгореченск Костромской области, главе городского округа город Волгореченск Костромской области.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном

настоящей главой, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

92. Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а так же на решения, принятые главой городского округа город Волгореченск Костромской области рассматриваются непосредственно главой городского округа город Волгореченск Костромской области.

93. Жалоба может быть направлена заявителем по почте, через многофункциональный центр, а также посредством официального сайта городского округа город Волгореченск Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме главы городского округа город Волгореченск Костромской области заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

94. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

95. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, ее должностного лица, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

96. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

97. Жалоба, поступившая в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой городского округа город Волгореченск Костромской области в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей

муниципальную услугу, ее должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

98. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

99. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является решение администрации об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

100. По результатам рассмотрения жалобы администрация удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

101. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

102. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в установленном законодательством порядке, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

103. Ответ на жалобу подписывается главой городского округа город Волгореченск Костромской области.

104. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется аналогичным способом.

105. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления глава городского округа город Волгореченск Костромской области, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

106. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы главой городского округа город Волгореченск Костромской области, то он вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

107. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом

тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

108. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу:

1) размещает в помещении администрации на информационном стенде, на официальном интернет портале городского округа город Волгореченск Костромской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг либо портале государственных и муниципальных услуг Костромской области образец заполнения жалобы с указанием всех необходимых для направления жалобы реквизитов, должностных лиц администрации, ответственных за работу с жалобами и обращениями граждан и юридических лиц;

2) обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

3) обеспечивает заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления администрацией городского
округа город Волгореченск Костромской
области муниципальной услуги по выдаче
разрешения на производство земляных работ
на территории городского округа город
Волгореченск Костромской области, в том
числе в электронном виде

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет-адрес
1	филиал ОГКУ «МФЦ» по Волгореченскому району	156901, г. Волгореченск, Им. 50-летия Ленинского Комсомола, 17а	(49453) 2-17-35	volgorechensk@mfc44.ru
2	Областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	г. Кострома, Калиновская улица, дом 38	(4942) 62-05-00 (4942) 62-05-50	www.mfc44.ru
3	Администрация городского округа город Волгореченск Костромской области	г. Волгореченск, ул. Имени 50-летия Ленинского Комсомола, д.4	(49453) 5-25-01	http://go-volgorechensk.ru

График
приема и консультирования граждан специалистами
администрации городского округа город Волгореченск Костромской области

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
отдел архитектуры	понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-30 до 13-30	суббота, воскресенье
Отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Волгореченск Костромской области:		

к административному регламенту предоставления администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области, в том числе в электронном виде

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



к административному регламенту
предоставления администрацией городского
округа город Волгореченск Костромской
области муниципальной услуги по выдаче
разрешения на производство земляных работ
на территории городского округа город
Волгореченск Костромской области, в том
числе в электронном виде

Ш Т А М П

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОЛГОРЕЧЕНСК
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РАЗРЕШЕНИЕ

на производство земляных работ на территории городского
округа город Волгореченск Костромской области

От «___» _____ 20__ года № _____

Вид работ:

Адрес работ:

Начало работ:

Окончание работ:

Сроки восстановления
благоустройства:

- Газон:
- Асфальтобетонное покрытие:
проезжая часть, тротуар,
отмостка

Заказчик:

Подрядчик (исполнитель работ):

Представитель:

Работы производить в присутствии
представителей:

Примечание:

Вывоз грунта осуществляется

(должность уполномоченного лица, осуществляющего
согласование выдачи разрешения)

М.П.

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Разрешение подготовил:

(должность уполномоченного сотрудника
осуществляющего выдачу разрешения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ года

(должность уполномоченного сотрудника
осуществляющего выдачу разрешения)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение 4

к административному регламенту предоставления администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области, в том числе в электронном виде

В администрацию городского округа
город Волгореченск Костромской области

от _____
(наименование организации, Ф.И.О
руководителя)

_____ (адрес)

_____ (телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на производство земляных работ на территории
городского округа город Волгореченск Костромской области

Прошу выдать разрешение на производство земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области и гарантирую восстановление нарушенного благоустройства в полном объёме и в сроки, указанные в заявлении

_____ (вид работ)

на участке: _____

_____ (от, до)

по адресу: _____

При производстве работ будет нарушено благоустройство:

тротуары _____ газоны _____
(кв. метр) (кв. метр)

проезжая часть _____ дворовая _____
улицы _____ территория _____
(кв. метр) (кв. метр)

Начало работ: « _____ » _____ 20__ г

Засыпка траншей песком, щебнем: « _____ » _____ 20__ г

Восстановление асфальтобетонного покрытия: « _____ » _____ 20__ г

Восстановление газонов: « _____ » _____ 20__ г

Окончательная сдача восстановленного _____ 20__ г

благоустройства:

Производство земляных работ будет производиться _____ организацией

Ответственным за производство земляных работ
назначен

(должность, Ф.И.О.,

№, число приказа о назначении, телефон)

Я,

(Ф.И.О. руководителя организации – заказчика работ, должность, телефон)

совместно с

(Ф.И.О. руководителя организации – производителя работ, должность, телефон)
обязуюсь: контролировать соблюдение работниками своей организации «Правил производства земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области», выполнить работы в соответствии с проектом 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 организации, производящей работы, номеров телефонов, 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 немедленно очистку территории от строительного мусора, лишнего грунта, качественно восстановить нарушенное благоустройство и предъявить объект для приемки администрации городского округа город Волгореченск. Обязуюсь предоставить исполнительные съёмки выполненных работ с нанесением на топографическую основу города Волгореченска.

Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, механизмами, рабочей силой, ограждениями, финансированием всего объема работ с восстановлением благоустройства, производители работ обучены правилам безопасного производства работ, ознакомлены с «Правилами производства земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области», утверждёнными решением Думы городского округа город Волгореченск Костромской области

Несу полную ответственность за невыполнение данного заявления наравне с назначенным мною ответственным за производство данных работ.

Обязуюсь в течение двух лет восстанавливать нарушения благоустройства на территории, указанной в заявлении, если разрушения произошли из-за данных проведённых земляных работ.

Руководитель организации – заказчика

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г

М.П.

Руководитель организации – производителя работ:

:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г

М.П.

Приложение 5

к административному регламенту
предоставления администрацией городского
округа город Волгореченск Костромской
области муниципальной услуги по выдаче
разрешения на производство земляных работ
на территории городского округа город
Волгореченск Костромской области, в том
числе в электронном виде

В администрацию городского округа
город Волгореченск Костромской области

от _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)

адрес: _____

Паспортные данные _____

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на производство земляных работ на территории
городского округа город Волгореченск Костромской области

Прошу выдать разрешение на производство земляных работ на территории
городского округа город Волгореченск Костромской области и гарантирую
восстановление нарушенного благоустройства в полном объёме и в сроки,
указанные в заявлении

_____ (вид работ)

на участке: _____

_____ (от, до)

по адресу: _____

При производстве работ будет нарушено благоустройство:
тротуары _____ газоны _____

_____ (кв. метр) _____ (кв. метр)

проезжая часть _____ дворовая _____
улицы _____ территория _____

_____ (кв. метр) _____ (кв. метр)

Начало работ: « _____ » _____ 20__ г

Засыпка траншей песком, щебнем: « _____ » _____ 20__ г

Восстановление асфальтобетонного покрытия: « _____ » _____ 20__ г

Восстановление газонов: « _____ » _____ 20__ г

Окончательная сдача восстановленного _____ 20__ г

благоустройства: _____

Ответственным за производство земляных работ _____

назначен

(Ф.И.О.,

телефон, адрес организации)

Я,

(Ф.И.О. производителя работ, телефон)

обязуюсь: контролировать соблюдение «Правил производства земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области», 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 организации, производящей работы, номеров телефонов, 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 и предъявить объект для приемки администрации городского округа город Волгореченск. Обязуюсь предоставить исполнительные съёмки выполненных работ с нанесением на топографическую основу города Волгореченска.

Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, механизмами, рабочей силой, ограждениями, финансированием всего объема работ с восстановлением благоустройства, производители работ обучены правилам безопасного производства работ, ознакомлены с «Правилами производства земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области», утверждёнными решением Думы городского округа город Волгореченск Костромской области

Несу полную ответственность за невыполнение данного заявления наравне с назначенным ответственным за производство данных работ.

Обязуюсь в течение двух лет восстанавливать нарушения благоустройства на данной территории, если разрушения произошли из-за данных проведённых земляных работ.

Работы выполняются

для:

(заказчик, телефон, адрес)

Заказчик:

(подпись)

(расшифровка
подписи)

« ____ » _____ 20__ г

м.п.

Производитель работ:

(подпись)

(расшифровка
подписи)

« ____ » _____ 20__ г

м.п.

Согласие на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 52-ФЗ «О персональных данных», _____, зарегистрирован _____ по _____ адресу:

_____ документ, удостоверяющий личность:

_____ (наименование документа, N, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
в целях оформления документов даю согласие администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, находящемуся по адресу: 156901, Костромская область, г. Волгореченск, ул. Имени 50-летия Ленинского Комсомола, д.4, на обработку моих персональных данных, а именно: мои фамилия, имя, отчество, адрес, телефон, электронная почта, другая информация, относящаяся к моей личности, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

" ____ " _____ 20__ г.

(дата)

_____ (подпись)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления администрацией городского
округа город Волгореченск Костромской
области муниципальной услуги по выдаче
разрешения на производство земляных работ
на территории городского округа город
Волгореченск Костромской области, в том
числе в электронном виде

ШТАМП
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОЛГОРЕЧЕНСК
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ на территории
городского округа город Волгореченск Костромской области

от _____ 20__ года № _____

Рассмотрев заявление от «___» _____ 20__ г. о выдаче разрешения на
производство земляных работ, администрация городского округа город
Волгореченск Костромской области уведомляет

_____ (полное наименование организации,

_____ юридический адрес

_____ (ФИО физического лица, адрес места жительства)

об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ на территории
городского округа город Волгореченск Костромской области, по следующим
основаниям

Настоящий отказ может быть обжалован в порядке, предусмотренном
действующим законодательством

Глава городского округа
город Волгореченск Костромской области

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Исполнитель:

Ф.И.О. _____

Телефон: _____

