

УТВЕРЖДАЮ  
Первый заместитель Главы города Шадринска

С.Н. Сорокин  
« \_\_\_\_\_ » 2025 г.



## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

### Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Административно-техническая инспекция Администрации города Шадринска
2	Номер услуги в федеральном реестре	4501000010000098681
3	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на производство земляных работ в городе Шадринске
4	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на производство земляных работ в городе Шадринске
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации города Шадринска №400 от 03.03.2025 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ в городе Шадринске»
6	Перечень «подуслуг»	Выдача разрешения на производство земляных работ; Продление разрешения на производство земляных работ; Закрытие разрешения на производство земляных работ.
7	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) терминальные устройства в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ») Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) официальный сайт органа

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Выдача разрешения на производство земляных работ</b>										
3 рабочих дня		<p>1) заявление, поданное в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;</p> <p>2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;</p> <p>3) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);</p> <p>4) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>5) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;</p> <p>6) заявление и документы, необходимые для предоставления</p>	<p>1) заявление не соответствует требованиям настоящего Административного регламента;</p> <p>2) непредставление или предоставление не в полном объеме документов</p> <p>3) отсутствует необходимое согласование с заинтересованными и организациями и физическими лицами (владельцами инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне осуществления земляных работ, правообладателям и земельным участкам).</p>	Не предусмотрен	Не предусмотрено	нет	нет	нет	Лично в орган Госуслуги МФЦ	Лично в орган Госуслуги МФЦ

	<p>муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных законодательством Российской Федерации;</p> <p>7) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.</p> <p>Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в настоящем пункте, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранном при подаче заявления, или уполномоченный орган.</p> <p>Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги после устранения выявленных обстоятельств.</p>								
<b>Продление разрешения на производство земляных работ</b>									
3 рабочих дня	<p>1) заявление, поданное в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;</p> <p>2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;</p> <p>3) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя</p>	<p>1) заявление не соответствует требованиям настоящего Административно го регламента;</p> <p>2) непредставление или предоставление не в полном объеме документов</p> <p>3) отсутствует необходимое согласование с заинтересованным</p>	Не предусмотрен о	Не предусмотрено					

	<p>заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);</p> <p>4) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>5) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;</p> <p>6) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных законодательством Российской Федерации;</p> <p>7) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.</p> <p>Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в настоящем пункте, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранном при подаче заявления, или уполномоченный орган.</p> <p>Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги после устранения</p>	<p>и организациями и физическими лицами (владельцами инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне осуществления земляных работ, правообладателям и земельных участков).</p>							
--	---	---	--	--	--	--	--	--	--

	выявленных обстоятельств.								
<i>Закрытие разрешения на производство земляных работ</i>									
3 рабочих дня	<p>1) заявление, поданное в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;</p> <p>2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;</p> <p>3) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);</p> <p>4) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>5) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;</p> <p>6) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных законодательством Российской Федерации;</p> <p>7) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности</p>	<p>1) заявление не соответствует требованиям настоящего Административно го регламента;</p> <p>2) непредставление или предоставление не в полном объеме документов</p> <p>3) отсутствует необходимое согласование с заинтересованным и организациями и физическими лицами (владельцами инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне осуществления земляных работ, правообладателям и земельным участкам).</p>	Не предусмотрен о	Не предусмотрено					

	<p>усиленной квалифицированной электронной подписи.</p> <p>Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в настоящем пункте, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранном при подаче заявления, или уполномоченный орган.</p> <p>Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги после устранения выявленных обстоятельств.</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Выдача разрешения на производство земляных работ</b>							
	Физические лица Юридические лица Индивидуальные предприниматели	Документ удостоверяющий личность	-	есть	Законные представители; Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также сообщает Представитель юридического лица предъявляет	Доверенность, реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица. документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.	-
<b>Продление разрешения на производство земляных работ</b>							
	Физические лица Юридические лица Индивидуальные предприниматели	Документ удостоверяющий личность	-	есть	Законные представители	доверенность	
<b>Заккрытие разрешения на производство земляных работ</b>							
	Физические лица Юридические лица Индивидуальные предприниматели	Документ удостоверяющий личность	-	есть	Законные представители	доверенность	





				<p>Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.</p>		
<b>Закрытие разрешения на производство земляных работ</b>						
	<p>1) заявление на закрытие разрешения на производство земляных работ 2) акт о завершении земляных работ</p>	<p>1 подлинник</p>		<p>Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в уполномоченный орган посредством личного обращения заявителя или через МФЦ, посредством почтового отправления, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала или Регионального портала, с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности или других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, при наличии технической возможности.</p> <p>При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).</p> <p>Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:</p> <p>1) Xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml.</p> <p>2) Doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы.</p> <p>3) Pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.</p> <p>4) Zip, rar – для сжатых документов в один файл.</p> <p>5) Sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.</p> <p>В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны соответствующим лицом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «Черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста).</li> <li>- «Оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения).</li> <li>- «Цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).</li> </ul> <p>Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.</p>		<p>Приложение 7 Приложение 8</p>



Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихс я) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Выдача разрешения на производство земляных работ</b>								
	Разрешение на производство земляных работ	Должно быть подписано должностным лицом	положительный	Приложение 2	-	Лично в органе, МФЦ, ЕПГУ	5 лет	1 месяц
<b>Продление разрешения на производство земляных работ</b>								
	решение о продлении разрешения на производство земляных работ, принимаемое путем заполнения графы «срок действия разрешения (производства работ) продлен» во всех экземплярах разрешения на производство земляных работ	Должно быть подписано должностным лицом		Приложение 2	-	Лично в органе, МФЦ, ЕПГУ	5 лет	1 месяц
<b>Закрытие разрешения на производство земляных работ.</b>								
	решение о закрытии разрешения на производство земляных работ - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Должно быть подписано должностным лицом	Положительный  отрицательный	Приложение 5  Приложение 6	-	Лично в органе, МФЦ, ЕПГУ	5 лет	1 месяц

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<b>Выдача разрешения на производство земляных работ</b>						
	<p>1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p>	<p>Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления с необходимыми для оказания муниципальной услуги документами.</p> <p>Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (в соответствии с заключенным соглашением между ГБУ «МФЦ» и Администрацией города Шадринска).</p> <p>Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).</p> <p>Осуществление личного приема заявителей в целях оказания муниципальной услуги.</p> <p>Личный прием заявителя с документами осуществляется в дни и часы согласно графику работы специалиста уполномоченного органа.</p> <p>Представитель заявителя, физического лица, предъявляет документ, подтверждающий его полномочия. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица. Представитель юридического лица предъявляет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.</p> <p>Подача заявления и документов в электронном виде:</p> <p>1) заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг,</p>	<p>2 рабочих дня</p>	<p>Уполномоченное лицо</p>	<p>ПК Журнал регистрации</p>	<p>Приложение 1</p>

прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

2) подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления Услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) заявителю обеспечивается возможность заполнения в электронном виде формы уведомления, необходимого для получения муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

4) форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса;

5) сформированные и подписанные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг. Специалист уполномоченного органа:

- обеспечивает регистрацию заявления в уполномоченном органе. Продолжительность данного действия не должна превышать 10 минут;
- при личном приеме информирует заявителя о порядке и сроках предоставления Услуги;

		<p>- распечатывает заявление о предоставлении услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступивших в электронном виде;</p> <p>- проверяет документы, представленные в соответствии с настоящим Административным регламентом, правильность и полноту внесенных данных в заявлении.</p> <p>При отсутствии оснований, для отказа в приеме документов, специалист уполномоченного органа регистрирует заявление с представленными документами.</p> <p>В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, специалист уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме заявления и документов, а также:</p> <p>В случае личного обращения заявителя возвращает ему заявление и документы с разъяснением причин отказа в приеме заявления.</p> <p>В случае поступления заявления почтовым отправлением в течение двух рабочих дней готовит, подписывает у руководителя и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа.</p> <p>В случае подачи заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение об отказе в приеме заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.</p> <p>Критерием принятия решения является наличие заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ, о продлении разрешения на производство земляных работ, о закрытии разрешения на производство земляных работ и отсутствие оснований для отказа в приеме документов.</p> <p>Результатом административной процедуры является прием заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ, о продлении разрешения на производство земляных работ, о закрытии разрешения на производство земляных работ либо отказ в приеме заявления и документов.</p>				
	<p>2) рассмотрение уполномоченным органом заявления и документов и принятие решения о предоставлении разрешения на производство земляных работ, о продлении разрешения на производство земляных работ, о закрытии разрешения на производство земляных работ, об отказе в предоставлении разрешения на производство земляных работ;</p>	<p>Рассмотрение уполномоченным органом заявления и документов и принятие решения о предоставлении разрешения на производство земляных работ, о продлении разрешения на производство земляных работ, о закрытии разрешения на производство земляных работ либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ, о продлении разрешения на производство земляных работ, о закрытии разрешения на производство земляных работ (далее – заявление) и документов, представленных заявителем и необходимых для</p>	<p>3 рабочих дня</p>	<p>Уполномоченный специалист, руководитель АТИ</p>	<p>ПК, журнал регистрации</p>	

предоставления муниципальной услуги и их регистрация.  
 Специалист уполномоченного органа осуществляет анализ поступившего заявления с учетом нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.  
 Заявление рассматривается в течение двух рабочих дней со дня его поступления.  
 По результатам рассмотрения заявления в течение одного рабочего дня, принимается одно из следующих решений:  
 1) о выдаче разрешения на производство земляных работ (по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту);  
 2) о продлении разрешения на производство земляных работ, подписанное должностным лицом уполномоченного органа, принимаемое путем заполнения графы «срок действия разрешения (производства работ) продлен» во всех экземплярах разрешения на производство земляных работ;  
 3) о закрытии разрешения на производство земляных работ, по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, подписанное должностным лицом уполномоченного органа;  
 4) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований  
 Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  
 В течение одного рабочего дня, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подписываются руководителем АТИ.  
 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявителю в день принятия решения, направляется уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
 Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг.  
 Результатом исполнения административной процедуры является подготовленные к выдаче заявителю разрешения на производство земляных работ, решения о продлении разрешения на производство земляных работ, решения о закрытии разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа.  
 Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация подготовленных

Приложение 2

Приложение 5

Приложение 4

		документов в Журнале регистрации.				
	3) выдача результата предоставления муниципальной услуги;	<p>Основанием для начала административной процедуры является подготовленное к выдаче заявителю разрешение на производство земляных работ, решение о продлении разрешения на производство земляных работ, решение о закрытии разрешения на производство земляных работ либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, определенным в заявлении.</p> <p>Один экземпляр выдается заявителю или его представителю, второй экземпляр с приложением документов остается в архиве АТИ.</p> <p>Специалист уполномоченного органа в течение одного рабочего дня с момента подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в уведомлении, о получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, если данный способ получения результата услуги указан заявителем.</p> <p>Выдача мотивированного отказа регистрируется в журнале регистрации контроля за обращениями.</p> <p>Информация о принятом решении может быть направлена заявителю в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.</p> <p>При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, специалист уполномоченного органа выполняет следующие действия:</p> <p>а) устанавливает личность обратившегося гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а при обращении представителя заявителя дополнительно проверяется наличие у него полномочий представителя (если данный документ отсутствует в деле, заверенная должностным лицом копия документа, подтверждающего полномочия представителя, приобщается к делу);</p> <p>б) выдает под расписку результат предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Общий срок административного действия составляет: 15 минут.</p> <p>При наличии указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ» по месту представления документов, уполномоченное лицо обеспечивает передачу документов в ГБУ «МФЦ» для выдачи заявителю в течение одного рабочего дня.</p>	1 рабочий день	Уполномоченное специалист	Журнал регистрации	

		<p>В случае возврата ГБУ «МФЦ» результатов предоставления муниципальной услуги в связи с неявкой заявителя за ними, документы помещаются на хранение в архив уполномоченного органа.</p> <p>Порядок передачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании заключенного соглашения между ГБУ «МФЦ» и Администрацией города Шадринска.</p> <p>3.3.7. При обращении заявителя или его уполномоченного лица, за получением Услуги в электронной форме, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, специалист уполномоченного органа направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг результат исполнения административной процедуры. Документ, подтверждающий факт исполнения Услуги, направляется по адресу электронной почты, указанному заявителем в форме электронного документа.</p> <p>Разрешение должно находиться по месту проведения работ, и предъявляться по требованию должностных лиц АТИ, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий.</p> <p>В разрешении устанавливаются сроки и условия проведения работ. Условия проведения работ подлежат согласованию с организациями, эксплуатирующими соответствующие коммуникации.</p> <p>Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.</p> <p>Критерием принятия решения является наличие подготовленного и подписанного документа, являющегося результатом муниципальной услуги.</p> <p>Результатом административной процедуры является выдача (направление) документа, являющегося результатом муниципальной услуги заявителю.</p> <p>Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в Журнале учета исходящих документов.</p>				
	<p>4) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры является предоставление (направление) заявителем в уполномоченный орган или в ГБУ «МФЦ» в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Специалист уполномоченного органа регистрирует заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги в книге учета входящих документов, в соответствии с правилами делопроизводства</p>	<p>5 рабочих дней</p>			<p>Приложение 11</p>

уполномоченного органа, рассматривает указанное заявление, и проводит проверку указанных в заявлении сведений, в срок, не превышающий двух рабочих дней, с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае получения уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, в электронной форме, специалист уполномоченного органа направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации указанного заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий пяти рабочих дней, с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного, взамен ранее выданного, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, в том числе в электронной форме.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в Журнале учета исходящих документов результата административной процедуры и направление его способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

	<p>5) порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа выдачи дубликата этого документа;</p>	<p>Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа выдачи дубликата этого документа.</p> <p>Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является прием заявления о выдаче дубликата.</p> <p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа выдачи дубликата документа:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) предоставление заявление в неуполномоченный орган;</li> <li>2) запрашиваемый дубликат документа отсутствует в уполномоченном органе.</li> </ol> <p>При выдаче дубликата документа ответственный специалист:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) регистрирует реквизиты выданного дубликата документа в журнале исходящей корреспонденции;</li> <li>2) выдает заявителю (его представителю) под роспись либо направляет по почте, по адресу, указанному заявителем, дубликат документа.</li> </ol> <p>Максимальный срок административной процедуры составляет три рабочих дня.</p> <p>Критерием принятия решения наличие оснований для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале учета исходящих документов результата административной процедуры и направление его способом, указанным в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>3 рабочих дня</p>	<p>Уполномоченный специалист</p>	<p>ПК Журнал регистрации</p>	<p>Приложение 11</p>
	<p>б) порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.</p>	<p>Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.</p> <p>Основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления об оставлении заявления без рассмотрения по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>При поступлении заявления об оставлении заявления без рассмотрения ответственный специалист регистрирует реквизиты поступившего заявления журнале входящей корреспонденции.</p> <p>Максимальный срок административной процедуры составляет один рабочий день.</p> <p>Подача заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Ответственный специалист</p>	<p>журнале учета входящих документов</p>	<p>Приложение 10</p>

<p>через Многофункциональный центр не предусмотрена.</p> <p>При наличии технической возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму в указанной информационной системе</p> <p>Критерием принятия решения наличие поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.</p> <p>Результатом административной процедуры является оставление без рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале учета входящих документов.</p>				
--	--	--	--	--

Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления «подуслуги» в ГБУ «МФЦ»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<b>Выдача разрешения на производство земляных работ</b>						
<b>1. Прием и регистрация документов</b>						
1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющей личность.	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
2	Проверка полномочий представителя заявителя (в случае обращения такового)	Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического или юридического лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического или юридического лица без доверенности	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
3	Проверка комплектности документов	Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает от заявителя согласие на обработку персональных данных заявителя, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги	Не более 20 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
4	Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ)	Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе.	Не более 60 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
5	Выдача заявителю расписки о принятых документах	Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги.	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
<b>2. Взаимодействие с ОИВ (учреждением), предоставляющим муниципальную услугу</b>						
1	Передача документов в ОМС (учреждение)	Подготовка ведомости приема-передачи документов	Передача документов из отдела ГБУ «МФЦ» в ОИВ (учреждение) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Почтовые отправления, курьерская доставка.	
2	Получение документов из ОМС (учреждение)	Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов	Передача документов из ОИВ (учреждения) в отдел ГБУ «МФЦ» осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги ОИВ (учреждением)	Специалист ОМС (учреждения)	Почтовые отправления, курьерская доставка.	
<b>3. Выдача документов заявителю</b>						
1	Оповещение заявителя о результате услуги	Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги посредством оповещения по телефону или с помощью СМС, почтовой связью	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», специалист ОИВ (учреждения)	Радиотелефонная связь, почта	-

2	Выдача документов заявителю	Работник МФЦ ответственный за прием документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, выдает документы, проставляя отметки о выданных документах в расписке. Заявитель проставляет подпись в расписке.		Работник отдела ГБУ «МФЦ»	Автоматизированное рабочее место	-
3	Оценка качества предоставления услуги заявителем	Работник МФЦ ответственный за прием документов информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги		Работник отдела ГБУ «МФЦ»	СМС рассылка (по телефону), пульт выбора услуг, на информационном портале vashkontrol.ru	-

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
<b>Выдача разрешения на производство земляных работ</b>						
<p>Официальный сайт органа, предоставляющего услугу <a href="http://www.shadrinsk-city.ru/">http://www.shadrinsk-city.ru/</a>.</p> <p>Единый портал государственных услуг (ЕПГУ)</p>	<p>Через ЕПГУ</p>	<p>Через экранную форму на ЕПГУ</p>	<p>Документы принимаются через ЕПГУ в виде скан-образов, регистрируются обычным образом.</p> <p>Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результатов «подуслуги».</p>	<p>Нет</p>	<p>Личный кабинет заявителя на ЕПГУ; Электронная почта заявителя.</p>	<p>Через ЕПГУ</p>

# Приложение 1

В отдел административно-технической инспекции  
Администрации города Шадринска

## З А Я В Л Е Н И Е о выдаче разрешения на производство земляных работ

1. Заказчик \_\_\_\_\_  
(наименование, адрес, телефон, должность, ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_  
(ФИО лица, ответственного за производство работ, должность, телефон)  
2. Подрядчик \_\_\_\_\_  
(наименование, адрес, телефон, должность, ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_  
(ФИО лица, ответственного за производство работ, должность, телефон)  
3. Организация, восстанавливающая благоустройство \_\_\_\_\_  
(наименование, адрес, телефон, должность, ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_  
(ФИО лица, ответственного за производство работ, должность, телефон)  
4. Место проведения и объемы работ \_\_\_\_\_  
(адрес и площадь участка)

5. Вид работ \_\_\_\_\_

6. Проектная документация \_\_\_\_\_

7. Сроки производства земляных и аварийных работ с восстановлением нарушенного благоустройства: \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

срок засыпки траншеи, котлована \_\_\_\_\_

срок восстановления газона \_\_\_\_\_

срок выполнения временного покрытия \_\_\_\_\_

срок восстановления асфальтового покрытия \_\_\_\_\_

Полное восстановление нарушенного благоустройства гарантирую до \_\_\_\_\_

Обязуюсь:

- соблюдать при производстве работ Правила благоустройства территории муниципального образования – город Шадринск, утвержденные решением Шадринской городской Думы от 21.06.2022 № 362, строительные, технические, санитарные и иные правила и нормы;

- выполнить полное восстановление нарушенного благоустройства в установленный срок и в течение 2 лет после выполнения работ по полному восстановлению нарушенного благоустройства, в случае некачественного восстановления благоустройства, устранять брак (просадки на проезжей части улиц, тротуарах, провалы грунтового покрытия и т.д.) по первому требованию отдела

административно-технической инспекции Администрации города Шадринска. Объект обеспечен необходимыми материалами, механизмами, типовыми ограждениями и дорожными знаками установленного образца, утвержденной проектной документацией, рабочей силой и финансированием.

Организации по согласованию для проведения земляных работ

№ п/п	Наименование организации	Согласовано/подпись
1.	Муниципальное предприятие муниципального образования – город Шадринск «Водоканал»	
2.	Публичное акционерное общество «Курганская генерирующая компания»	
3.	Публичное акционерное общество «СУЭНКО»	
4.	Акционерное общество «Шадринскмежрайгаз»	
5.	Курганский региональный центр связи Челябинской дирекции связи Центральной станции связи ОАО «Российские железные дороги»	
6.	Публичное акционерное общество «Ростелеком»	

Заказчик:

Подрядчик:

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя, подпись  
М.П.

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя, подпись  
М.П.

ИНН \_\_\_\_\_  
Р/с \_\_\_\_\_  
Банк \_\_\_\_\_

Организация, восстанавливающая  
благоустройство

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя, подпись  
М.П.



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
Администрация города Шадринска

ОТДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНСПЕКЦИИ

641884 г.Шадринск, ул.Свердлова, 59  
тел. (35253) 6-20-34  
ati@shadrinsk-city.ru

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

РАЗРЕШЕНИЕ  
НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ № \_\_\_\_\_

Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г.Шадринск

Заказчик \_\_\_\_\_  
(наименование, адрес, телефон, должность, ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_ (ФИО лица, ответственного за производство работ, должность, телефон)

Подрядчик \_\_\_\_\_  
(наименование, адрес, телефон, должность, Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_ (ФИО лица, ответственного за производство работ, должность, телефон)

Организация, восстанавливающая благоустройство \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, адрес, телефон, должность, ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_ (ФИО лица, ответственного за производство работ, должность, телефон)

В связи с необходимостью производства работ \_\_\_\_\_  
(вид работ)

разрешается:

1. Произвести земляные работы на участке общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м

по адресу: \_\_\_\_\_

2. Нарушить следующие элементы благоустройства:

№ п/п	Вид элемента благоустройства	Ед.изм.	Объем разрушений
1.	Тротуар		
2.	Проезжая часть		

3.	Проезжая часть (двор)		
4.	Отмостка		
5.	Грунтовое покрытие (газон)		
6.	Поребрик (бордюр)		

Производство земляных работ с восстановлением нарушенного благоустройства разрешено:

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Восстановить нарушенное благоустройство в срок до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Производство работ предполагает (не предполагает) ограничение движения транспорта.

Особые условия о сроке производства работ и восстановления нарушенного благоустройства:

\_\_\_\_\_

срок засыпки траншеи, котлована \_\_\_\_\_

срок восстановления газона \_\_\_\_\_

срок выполнения временного покрытия \_\_\_\_\_

срок восстановления асфальтового покрытия \_\_\_\_\_

срок действия разрешения (производства работ) продлен

до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО, должность)

Согласования:

1. Организация, ответственная за содержание территории: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование организации, ФИО руководителя, подпись)

Руководитель АТИ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

Разрешение получил: \_\_\_\_\_

(ФИО руководителя Заказчика, подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО лица, ответственного за производство работ, подпись)

### Приложение 3

В \_\_\_\_\_ отдел административно-технической инспекции Администрации города Шадринска от \_\_\_\_\_

(ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (адрес, телефон)

### ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г.Шадринск

1. Прошу согласовать производство земляных работ по \_\_\_\_\_ (вид работ)

по адресу \_\_\_\_\_ на участке площадью \_\_\_\_\_ кв.м

Проектная документация \_\_\_\_\_

Ответственный за производство работ \_\_\_\_\_ (ФИО, должность, телефон)

При проведении работ будут нарушены следующие элементы благоустройства:

№ п/п	Вид элемента благоустройства	Ед.изм.	Объем разрушений
1.	Тротуар		
2.	Проезжая часть		
3.	Проезжая часть (двор)		
4.	Отмостка		
5.	Грунтовое покрытие (газон)		
6.	Поресбрик (бордюр)		

Сроки производства земляных работ с восстановлением нарушенного благоустройства: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Полное восстановление нарушенного благоустройства гарантирую до \_\_\_\_\_

Подрядчик \_\_\_\_\_ (наименование, адрес, телефон, должность, ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_ (ФИО лица, ответственного за производство работ, должность, телефон)

договор № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Организация, восстанавливающая покрытие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, адрес, телефон, должность, ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_ (ФИО лица, ответственного за производство работ, должность, телефон)

договор № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Объект обеспечен необходимыми материалами, механизмами, типовыми ограждениями и дорожными знаками установленного образца, утвержденной проектной документацией, рабочей силой и финансированием.

2. Обязуюсь:

- соблюдать при производстве работ Правила благоустройства, организации уборки и обеспечения чистоты и порядка на территории муниципального образования – город Шадринск, утвержденные решением Шадринской городской Думы от 21.06.2022 № 362, строительные-технические, санитарные и иные правила и нормы;

- выполнить полное восстановление нарушенного благоустройства в установленный срок.

Производство работ согласовано  
с административно-технической  
инспекцией:

---

ФИО, подпись

От организации Заказчика:

---

ФИО руководителя организации, подпись  
М.П.

Производство работ согласовано с

---

ФИО, подпись  
М.П.

## Приложение 4

### Заявление на продление разрешения на производство земляных работ

Прошу продлить разрешение на производство земляных работ № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Земляные работы не могут быть закончены в установленный срок в связи с:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Срок полного восстановления нарушенного благоустройства составляет \_\_\_\_\_  
дней.

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение 5



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
Администрация города Шадринска

ОТДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНО-  
ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНСПЕКЦИИ

641884 г.Шадринск, ул.Свердлова, 59  
тел. (35253) 6-20-34  
ati@shadrinsk-city.ru

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Решение  
о закрытии разрешения на производство земляных работ

№ \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
Уведомляем Вас о закрытии разрешения на производство земляных работ  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
на выполнение работ \_\_\_\_\_, проведенных по адресу:

\_\_\_\_\_  
Особые отметки  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель отдела АТИ  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
Администрация города Шадринска

ОТДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНО-  
ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНСПЕКЦИИ

641884 г.Шадринск, ул.Свердлова, 59  
тел. (35253) 6-20-34  
ati@shadrinsk-city.ru

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача разрешений на производство земляных работ  
в городе Шадринске»

Отдел административно-технической инспекции Администрации города Шадринска уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на производство земляных работ в городе Шадринске»: по следующим причинам:

---

---

---

Руководитель отдела АТИ  
(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение 7

В отдел административно-технической  
инспекции Администрации города Шадринска  
от \_\_\_\_\_

(ФИО руководителя)

(наименование организации)

(адрес, телефон)

Заявление

на закрытие разрешения на производство земляных работ

В связи с полным восстановлением нарушенного благоустройства после производства земляных работ прошу разрешение на производство земляных работ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. закрыть.

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение 8

АКТ  
приема и сдачи земельного участка после земляных работ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

От заказчика: \_\_\_\_\_

От подрядчика: \_\_\_\_\_

От организации, восстанавливающей покрытие: \_\_\_\_\_

От АТИ: \_\_\_\_\_

произвела проверку восстановления участка после производства земляных работ по адресу: \_\_\_\_\_

—  
разрешение № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

В результате проверки (осмотра) данного участка установила:

Нарушенное благоустройство на территории, на которой производились земляные работы, восстановлено в полном объеме.

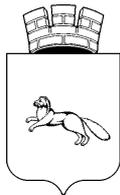
Подписи членов комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Материалы фотофиксации выполненных работ прилагаются.



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
Администрация города Шадринска

ОТДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНСПЕКЦИИ

641884 г.Шадринск, ул.Свердлова, 59  
тел. (35253) 6-20-34  
ati@shadrinsk-city.ru

№ \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ  
об отказе в приеме документов

В приеме документов для предоставления услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ в городе Шадринске» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
п.п. 1 п. 2.8.1	Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	Указывается, какой орган предоставляет услугу, информация о его местонахождении
п.п. 2 п. 2.8.1	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указывается исчерпывающий перечень не заполненных полей в форме уведомления
п.п. 3 п. 2.8.1	Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу

п.п. 4 п. 2.8.1	Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
п.п. 5 п. 2.8.1	Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
п.п. 6 п. 2.8.1	Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования
п.п. 7 п. 2.8.1	Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: \_\_\_\_\_

(прилагаются документы, представленные заявителем)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

## Приложение 10

В отдел административно-технической  
инспекции Администрации города Шадринска  
от \_\_\_\_\_

(ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(адрес, телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления  
о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Прошу оставить заявление, поданное в рамках муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ в городе Шадринске» без рассмотрения.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Административно-техническая инспекция  
Администрации города Шадринска

ФИО/наименование заявителя \_\_\_\_\_

Адрес/юридический адрес \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего  
личность заявителя \_\_\_\_\_  
(наименование, серия,

номер, дата выдачи, орган выдачи)

ИНН \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

Прошу Вас выдать *дубликат* (выбрать один или несколько вариантов):

разрешения на проведение земляных работ: \_\_\_\_\_;  
(реквизиты документа)

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги:  
\_\_\_\_\_.

(реквизиты документа)

Заявитель:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее - при наличии)) (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_ г.

М.П. (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(ФИО или наименование юридического лица  
полностью)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства (регистрации), адрес  
для корреспонденции)

\_\_\_\_\_  
(электронная почта, контактный телефон)

**Заявление**

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном  
в результате предоставления государственной услуги разрешения на проведение земляных  
работ

Прошу исправить в выданном \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование документа)

№ \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, орган выдавший документ

следующие опечатки и (или) ошибки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ (ДД/ММ/ГГГГ) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы заявителя)