

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ШАДРИНСКА **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.03.2025 № 400

Об утверждении Административно-го регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ в городе Шадринске»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Шадринской городской Думы Курганской области от 21.06.2022 № 362 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования – город Шадринск», постановлением Администрации города от 10.10.2018 № 1814 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании – город Шадринск», в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ, руководствуясь статьями 52, 54, 60 Устава муниципального образования – город Шадринск, Администрация города Шадринска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ в городе Шадринске» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Шадринска:

- от 15.05.2020 № 784 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на производство земляных работ в городе Шадринске»;

- от 04.12.2020 № 1962 «О внесении изменений в постановление Администрации города Шадринска от 15.05.2020 № 784 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений

на производство земляных работ в городе Шадринске».

3. Настоящее постановление опубликовать в городской газете «Ваша Выгода» и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск Курганской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Шадринска.

Глава города Шадринска

А.К.Мокан

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на производство земляных работ в городе Шадринске»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ в городе Шадринске» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга, услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата муниципальной услуги для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. К земляным работам относится комплекс строительных работ, включающий выемку (разработку) грунта, его перемещение, укладку с разравниванием и уплотнением грунта, сопутствующие работы (в том числе планировка площадей, откосов, полотна выемок и насыпей, отделка земляного полотна, устройство уступов по откосам (в основании) насыпей, бурение ям, прямков бурильно-крановыми машинами, засыпка пазух котлованов).

К аварийным работам относятся ремонтно-восстановительные работы на инженерных коммуникациях, иных объектах при их повреждении, требующие безотлагательного производства земляных работ для устранения опасности, непосредственно угрожающей безопасности людей, их правам, а также охраняемым законом интересам.

1.3. Без оформления разрешения на производство земляных работ допускается производство следующих работ:

- ремонт и окраска фасадов зданий или проведение реконструктивных работ по изменению элементов фасадов при условии выполнения работ с применением передвижных вышек, люлек, автовышек, отсутствия необходимости проведения земляных работ, устройстве временных ограждений и лесов, а также организации строительных площадок для складирования материалов и конструкций;
- ремонт дорог (ямочный), элементов их обустройства и тротуаров, включая поднятие люков колодцев (решеток), замену бортового камня;
- посадка деревьев и кустарников, текущий ремонт газонов;
- производство земляных работ и работ, влекущих нарушение благоустройства, проводимых на основании государственных (муниципальных) контрактов;
- выполнение работ по прочистке ливневой канализации;
- установка палаток и киосков без производства земляных и строительных работ по планировке территории, устройству фундаментов и цоколей, прокладке коммуникаций;
- производство работ по устройству входных групп и автопарковок к ним;
- установка малых архитектурных форм.

1.4. Заявителями при обращении за разрешением на производство земляных работ являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также их законные представители, действующие на основании доверенности (далее – заявители), намеревающиеся осуществить земляные работы при строительстве, реконструкции, ремонте зданий, сооружений, инженерных коммуникаций, проведении благоустройства

и озеленения территорий, связанных с разбивкой грунта и (или) нарушением покрытий (асфальтобетонных, бетонных, грунтовых) дорог, улиц, площадей общего пользования, а также при проведении аварийно-восстановительных работ инженерных коммуникаций на территории муниципального образования – город Шадринск.

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела административно-технической инспекции Администрации города Шадринска (далее – специалисты уполномоченного органа), ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении либо по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск Курганской области в сети Интернет (далее – официальный сайт), в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), на информационных стендах, в Шадринском районном отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ»), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

На информационных стендах в помещениях, для работы с заинтересованными лицами, размещается следующая информация:

- график приема заявителей специалистами уполномоченного органа;
- образцы заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к ним (при необходимости);
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Шадринска, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями.

1.5.1. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, либо при личном обращении, специалисты уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся за консультацией лиц о порядке предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок. Время консультирования по телефону не должно превышать 10 минут, время консультирования при личном обращении не должно превышать 20 минут.

1.5.2. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются в срок, не превышающий тридцать дней с момента регистрации обращения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.5.3. Справочная информация размещена на официальном сайте, в федеральной государственной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на производство земляных работ в городе Шадринске».

В рамках муниципальной услуги оказываются следующие подуслуги:

- подуслуга 1: «Выдача разрешения на производство земляных работ»;
- подуслуга 2: «Продление разрешения на производство земляных работ»;
- подуслуга 3: «Закрытие разрешения на производство земляных работ».

2.2. Услуга предоставляется уполномоченным органом – отделом административно-технической инспекции Администрации города Шадринска (далее – АТИ, уполномоченный орган).

Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается специалистами уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителями непосредственно в уполномоченный орган, посредством почтового отправления, через МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением между ГБУ «МФЦ» и Администрацией города Шадринска), через Единый портал или Региональный портал (при наличии технической возможности), с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 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».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- для подуслуги 1: разрешение на производство земляных работ, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, подписанное должностным лицом уполномоченного органа;

- для подуслуги 2: решение 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;

- для подуслуги 3: решение о закрытии разрешения на производство земляных работ, по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, подписанное должностным лицом уполномоченного органа;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, подписанное должностным лицом уполномоченного органа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более трех рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

2.5.1. Для подуслуги 1:

1) юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) представляет:

- заявление о выдаче разрешения на производство земляных работ по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, подписанное заявителем или уполномоченным представителем заявителя, производителя работ и организации, восстанавливающей благоустройство, а в случае подачи заявления в электронной форме, заявление заполняется по форме, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- проектную документацию, согласованную и утвержденную в установленном порядке с собственниками инженерных коммуникаций, с лицами, являющимися собственниками, арендаторами, балансодержателями и иными законными владельцами земельных участков;

- приказ организации-подрядчика о назначении ответственного лица за производство работ;

- копию договора и сметы, заключенного с подрядной организацией на восстановление нарушенного благоустройства, согласованных с собственником (балансодержателем) автомобильной дороги муниципального значения;

- гарантийное письмо организации-заявителя о восстановлении нарушенного благоустройства при производстве работ в зимний период, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

2) физическое лицо представляет:

- заявление о выдаче разрешения на производство земляных работ по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, подписанное заявителем или уполномоченным представителем заявителя, производителя работ и организации, восстанавливающей благоустройство, а в случае подачи заявления в электронной форме, заявление заполняется по форме, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- исполнительную съемку, согласованную с соответствующими организациями, ответственными за эксплуатацию коммуникаций, расположенных на участке производства работ, с лицами, являющимися собственниками, арендаторами, балансодержателями и иными законными владельцами земельных участков;

- технические условия на строительство (реконструкцию) инженерных коммуникаций.

2.5.2. Обязанность предварительного согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, возлагается на заявителя (физическое или юридическое лицо), имеющее намерение произвести земляные работы.

2.5.3. Для подуслуги 2:

1) заявление, с указанием причин превышения сроков проведения работ, с уточнением срока окончания работ, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, подтверждающие причины продления срока действия разрешения (в зависимости от причин продления к таким документам могут быть отнесены: акт обследования объекта, акт о выявленных дефектах, акт о результатах гидравлических испытаний, наряд на проведение работ по устранению аварийной ситуации, проектная документация или иные документы, обосновывающие продление);

3) подлинник разрешения на проведение земляных работ.

Продление разрешения осуществляется не более одного раза.

2.5.4. Для подуслуги 3:

1) заявление на закрытие разрешения на производство земляных работ, по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту;

2) акт о завершении земляных работ, по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

2.5.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.3, 2.5.4 настоящего Административного регламента, 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.

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 соответ-

ствии 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).

2.5.7. Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) Xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml.

2) Doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы.

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.

4) Zip, rar – для сжатых документов в один файл.

5) Sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.5.8. 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:

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

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

- «Цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.5.9. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.6. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий.

2.6.1. Уполномоченному органу при предоставлении муниципальной услуги запрещено 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 муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства

Курганской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

3) Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства;

- наличие ошибок в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомлении о завершении сноса объекта капитального строительства и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

В данном случае в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

- 1) заявление, поданное в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

- 2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

- 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);

- 4) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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;

6) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных законодательством Российской Федерации;

7) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги после устранения выявленных обстоятельств.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление не соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

2) непредставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;

3) отсутствует необходимое согласование с заинтересованными организациями и физическими лицами (владельцами инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне осуществления земляных работ, правообладателями земельных участков).

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Курганской области не предусмотрено.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.11.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

2.12.2. При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления также не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.3, 2.5.4 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган при обращении лично, через МФЦ.

2.13.2. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган.

2.13.3. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Курганской области о социальной защите инвалидов.

2.14.1. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

- соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

- создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями.

- помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.14.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами.

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 1.5 настоящего Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети интернет), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, Регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией города Шадринска и МФЦ.

2.16.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Курганской области (при наличии технической возможности).

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктами 2.5.1, 2.5.3, 2.5.4 настоящего Административного регламента.

2.16.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче заявления в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.17.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в ГБУ «МФЦ»

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа выдачи дубликата этого документа;

6) порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.1. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления с необходимыми для оказания муниципальной услуги документами.

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).

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).

3.1.2. Осуществление личного приема заявителей в целях оказания муниципальной услуги.

Личный прием заявителя с документами осуществляется в дни и часы согласно графику работы специалиста уполномоченного органа.

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.

3.1.3. Подача заявления и документов в электронном виде:

1) заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, 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, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.4. 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;

- распечатывает заявление о предоставлении услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступивших в электронном виде;

- проверяет документы, представленные в соответствии с настоящим Административным регламентом, правильность и полноту внесенных данных в заявлении.

3.1.5. Подача заявления и документов через ГБУ «МФЦ».

Специалист ГБУ «МФЦ», уполномоченный на прием документов:

- осуществляет установление личности заявителя или представителя заявителя;

- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления Услуги;

- обеспечивает заполнение заявления, проверяет наличие документов, необходимых для получения Услуги, согласно настоящему Административному регламенту;

- регистрирует заявление.

Все поступившие документы от заявителя или представителя заявителя комплектуются в дело должностным лицом, ответственным за прием документов.

3.1.6. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного органа регистрирует заявление

с представленными документами.

3.1.7. В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме заявления и документов, а также:

В случае личного обращения заявителя возвращает ему заявление и документы с разъяснением причин отказа в приеме заявления.

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.

В случае подачи заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение об отказе в приеме заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

3.1.8. 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, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.9. 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.

3.2. 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 либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. 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 предоставления муниципальной услуги и их регистрация.

3.2.2. Специалист уполномоченного органа осуществляет анализ поступившего заявления с учетом нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Заявление рассматривается в течение двух рабочих дней со дня его поступления.

3.2.4. 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, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента (по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту).

3.2.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.2.6. В течение одного рабочего дня, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подписываются руководителем АТИ.

3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявителю в день принятия решения, направляется уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.8. 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.

3.2.9. 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 раз-

решения на производство земляных работ либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа.

3.2.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация подготовленных документов в Журнале регистрации.

3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. 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.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, определенным в заявлении.

Один экземпляр выдается заявителю или его представителю, второй экземпляр с приложением документов остается в архиве АТИ.

3.3.2. 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.

3.3.3. Выдача мотивированного отказа регистрируется в журнале регистрации контроля за обращениями.

Информация о принятом решении может быть направлена заявителю в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.4. При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, специалист уполномоченного органа выполняет следующие действия:

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);

б) выдает под расписку результат предоставления муниципальной услуги.

Общий срок административного действия составляет: 15 минут.

3.3.5. 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.

В случае возврата ГБУ «МФЦ» результатов предоставления муниципальной услуги в связи с неявкой заявителя за ними, документы помещаются на хранение в архив уполномоченного органа.

3.3.6. Порядок передачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании заключенного соглашения между ГБУ «МФЦ» и Администрацией города Шадринска.

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 административ-

ной процедуры. Документ, подтверждающий факт исполнения Услуги, направляется по адресу электронной почты, указанному заявителем в форме электронного документа.

3.3.8. Разрешение должно находиться по месту проведения работ, и предъявляться по требованию должностных лиц АТИ, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий.

В разрешении устанавливаются сроки и условия проведения работ. Условия проведения работ подлежат согласованию с организациями, эксплуатирующими соответствующие коммуникации.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.3.10. Критерием принятия решения является наличие подготовленного и подписанного документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

3.3.11. Результатом административной процедуры является выдача (направление) документа, являющегося результатом муниципальной услуги заявителю.

3.3.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в Журнале учета исходящих документов.

3.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуг, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. 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.

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

3.4.3. 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.

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

3.4.5. 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.

3.4.6. 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.

3.4.7. 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.

3.4.8. 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.

3.4.9. 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.

3.5. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа выдачи дубликата этого документа.

3.5.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является прием заявления о выдаче дубликата согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту с указанием обстоятельств утраты (порчи) документа.

3.5.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа выдачи дубликата документа:

- 1) предоставление заявления в неуполномоченный орган;
- 2) запрашиваемый дубликат документа отсутствует в уполномоченном органе.

3.5.3. При выдаче дубликата документа ответственный специалист:

- 1) регистрирует реквизиты выданного дубликата документа в журнале исходящей корреспонденции;
- 2) выдает заявителю (его представителю) под роспись либо направляет по почте, по адресу, указанному заявителем, дубликат документа.

3.5.4. Максимальный срок административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.5.5. Критерием принятия решения наличие оснований для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. 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.

3.6. Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления об оставлении заявления без рассмотрения по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

3.6.2. При поступлении заявления об оставлении заявления без рассмотрения ответственный специалист регистрирует реквизиты поступившего заявления журнале входящей корреспонденции.

3.6.3. Максимальный срок административной процедуры составляет один рабочий день.

3.6.4. Подача заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения через Многофункциональный центр не предусмотрена.

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

3.6.5. Критерием принятия решения наличие поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.6.6. Результатом административной процедуры является оставление без рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале учета входящих документов.

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ в городе Шадринске», утвержденному постановлением Администрации города Шадринска от 03.03.2025 № 400

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 по-

крытия 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:

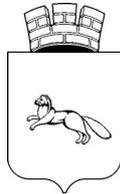
 ФИО руководителя, подпись
 М.П.
 ИНН _____
 Р/с _____
 Банк _____

 ФИО руководителя, подпись
 М.П.
 Организация, восстанавливающая
 благоустройство

 ФИО руководителя, подпись
 М.П.

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ в городе Шадринске», утвержденному постановлением Администрации города Шадринска от 03.03.2025 № 400



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.	Порешник (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

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ в городе Шадринске», утвержденному постановлением Администрации города Шадринска от 03.03.2025 № 400

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.	Поребрик (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

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ в городе Шадринске», утвержденному постановлением Администрации города Шадринска от 03.03.2025 № 400

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.

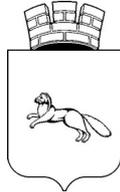
(ФИО)

(подпись)

(дата)

Приложение 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ в городе Шадринске», утвержденному постановлением Администрации города Шадринска от 03.03.2025 № 400



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 _____

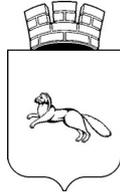
(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ в городе Шадринске», утвержденному постановлением Администрации города Шадринска от 03.03.2025 № 400



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

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ в городе Шадринске», утвержденному постановлением Администрации города Шадринска от 03.03.2025 № 400

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
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на производство зем-
ляных работ в городе Шадринске», утвер-
жденному постановлением Администрации
города Шадринска от 03.03.2025 № 400

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 ад-
ресу: _____

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: _____ / _____ /

_____ / _____ /

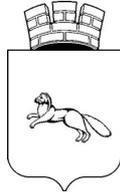
_____ / _____ /

_____ / _____ /

Материалы фотофиксации выполненных работ прилагаются.

Приложение 9

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ в городе Шадринске», утвержденному постановлением Администрации города Шадринска от 03.03.2025 № 400



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 Административно- го 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

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ в городе Шадринске», утвержденному постановлением Администрации города Шадринска от 03.03.2025 № 400

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)