

Администрация  
муниципального образования  
«Муниципальный округ  
Можгинский район  
Удмуртской Республики»  
(Администрация Можгинского района)



«Удмурт Элькуньсь  
Можга ёрос муниципал округ»  
муниципал кылдытэтлэн  
Администрацияез  
(Можга ёрослэн Администрацияез)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «30» июня 2022 года

№ 570

### Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

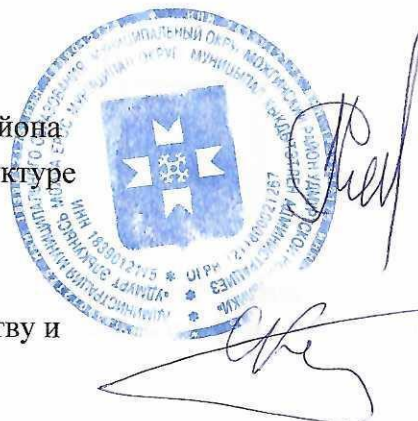
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» от 04 марта 2022 года № 171 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».
2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования «Можгинский район»:
  - от 06 июня 2012 года № 734 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ»»;
  - от 01 октября 2013 года № 1359 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ», утвержденный постановлением Администрации МО «Можгинский район» от 06 июня 2012 года № 734;
  - от 03 августа 2015 года № 879 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Можгинского района», утвержденный постановлением Администрации МО «Можгинский район» от 28 июня 2016 года № 893;
  - от 21 октября 2016 года № 1412 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ», утвержденный постановлением Администрации МО «Можгинский район» от 06 июня 2012 года № 734;
  - от 21 ноября 2016 года № 1545 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ», утвержденный постановлением Администрации МО «Можгинский район» от 06 июня 2012 года № 734.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы Администрации района  
по строительству и муниципальной инфраструктуре



В.Г. Головкин

Проект вносит:  
Заместитель начальника отдела по строительству и  
жилищно-коммунальному хозяйству

Д.А. Соколов

Согласовано:

Начальник отдела экономики и проектной деятельности

О.И. Уразова

Зам. начальника отдела организационно-кадровой  
и правовой работы – юрисконсульт

В.Е. Алексева



УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ Можгинский  
район Удмуртской Республики»  
от «30» июня 2022 года № 578

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдением ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Удмуртской Республики, муниципальным правовым актам муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»

**Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, правом выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги**

2. Заявителем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, производящий вскрытие грунта земельного участка, отведенного под строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства или инженерных коммуникаций или иных видов работ.

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделённое соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

### Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Местонахождение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», (далее Администрация района) предоставляющий муниципальную услугу: Удмуртская Республика, город Можга улица Можгинская, дом 59.

Местонахождение исполнителя муниципальной услуги: отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству (далее – Отдел): Удмуртская Республика, город Можга, улица Можгинская, дом 59, 5 этаж, кабинет № 520, телефон/факс 8(34139) 3-13-15, e-mail: [golovko@mozhga-rayon.ru](mailto:golovko@mozhga-rayon.ru).

Почтовый адрес для направления заявлений и пакета документов, предусмотренных настоящим регламентом: 427790, Удмуртская Республика, город Можга, улица Можгинская, 59, Администрация района.

Адрес электронной почты для направления обращений в электронной форме: [mozhraion@udm.net](mailto:mozhraion@udm.net).

Адрес официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» в сети интернет: [www.mozhga-rayon.ru](http://www.mozhga-rayon.ru).

График приема заявителей Отдела:

Понедельник	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
среда	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
четверг	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота, Воскресенье	Выходные

4. Информирование заявителей осуществляется путём:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Отделе или многофункциональном центре (г. Можга, микрорайон Вешняковский, д. 6);
- 2) по телефону в Отделе или многофункциональном центре;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);
  - на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации ([www.mfc.18.ru](http://www.mfc.18.ru)) (далее – региональный портал);
  - на официальном сайте Администрации района ([www.mozhga-rayon.ru](http://www.mozhga-rayon.ru));
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации района или многофункционального центра.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления на оказание муниципальной услуги;
- о предоставлении услуги;
- адресов органа местного самоуправления и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;
- справочной информации о работе уполномоченного органа местного самоуправления, документов, необходимых для предоставления услуги;



порядка и сроков предоставления услуги;  
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо органа местного самоуправления, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо органа местного самоуправления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо органа местного самоуправления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

7. По письменному обращению должностное лицо органа местного самоуправления, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

9. На официальном сайте органа местного самоуправления на стендах в местах предоставления услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа местного самоуправления и его структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа местного самоуправления, организации, ответственных за предоставление услуги, в том числе номер

телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. В местах ожидания уполномоченного органа местного самоуправления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

11. Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

12. Информация о ходе рассмотрения заявления муниципальной услуги и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа местного самоуправления при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

13. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

### **Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

14. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация района.

15. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация района не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый Правительством Удмуртской Республики.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной (муниципальной) услуги**

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;



- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Конституция Удмуртской Республики;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- СП 42.13330.2016 «СНиП 2.07.01-89\* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», утвержденные Приказом Минстроя России от 30 декабря 2016 г. № 1034/пр;
- СП 45.13330.2017 «СНиП 3.02.01-87 Земляные сооружения, основания и фундаменты», утвержденные Приказом Минстроя России от 27 февраля 2017 г. № 125/пр;
- Настоящий Административный регламент;
- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Удмуртской Республики и муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», регламентирующие оказание данной муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

17. Заявитель или уполномоченное лицо, наделённое соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке, представляет в Администрацию района заявление на оказание муниципальной услуги согласно форме приведенной в Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал).

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление на оказание муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 25 настоящего Административного регламента. Заявление по муниципальной услуге подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, 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 "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 января 2013 г. № 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 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию района, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в Администрацию района через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

18. Для получения разрешения на осуществление земляных работ заявитель обращается в Администрацию района с заявлением по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

19. Для принятия решения о подготовке и выдаче разрешения на осуществление земляных работ необходимы следующие документы:

1) заявление (приложение 2);

2) копия план-схемы или проектная документация, отображающей расположение объекта строительства (реконструкции), расположение сетей инженерно-технического обеспечения согласованную с организациями, осуществляющими эксплуатацию инженерных сетей, проходящих в границах участка, в случаях проведения земляных работ в местах, связанных с движением транспорта и пешеходов, согласованную с ГИБДД.

20. Для подготовки разрешения на осуществление земляных работ разрешается требовать только указанные в пунктах 19 настоящего Административного регламента документы.

21. Взаимодействие с заявителями при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в ст. 7 Федерального закона от



27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

22. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению на оказание муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

23. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению на оказание муниципальной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом 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.

24. Документы, прилагаемые к заявлению на оказание муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,lsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление на оказание муниципальной услуги. В случае представления заявления по муниципальной услуге в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 17 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления на оказание муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, организацию. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с пунктом 17 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) копия план-схемы или проектная документация, отображающей расположение объекта строительства (реконструкции), расположение сетей инженерно-технического обеспечения согласованную с организациями, осуществляющими эксплуатацию инженерных сетей, проходящих в границах участка, в случаях проведения земляных работ в местах, связанных с движением транспорта и пешеходов, согласованную с ГИБДД.

#### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

26. Регистрация заявления по оказанию муниципальной услуги, представленного заявителем, указанными в пункте 17 настоящего Административного регламента способами в Администрацию района осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления по оказанию муниципальной услуги посредством Единого портала, регионального портала или единой информационной системы жилищного строительства вне рабочего времени уполномоченного органа местного самоуправления, либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

#### **Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

27. Срок предоставления услуги составляет не более десяти рабочих дней со дня поступления заявления на оказание муниципальной услуги в Администрацию района.



28. Заявление на оказание муниципальной услуги считается поступившим в Администрацию района со дня его регистрации.

29. Сроки прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги составляют:

- приём и регистрация заявления – не более 30 минут;
- рассмотрение заявления, проверка представленных документов – 5 календарных дней;
- принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ – 4 календарных дня;
- выдача разрешения или решение об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ – 1 календарный день.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

30. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на право производства земляных работ, в соответствии с требованиями (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту), который подписывается начальником или специалистом Отдела Администрации района.
- закрытие ордера на производство земляных работ, производится после завершения земляных работ и подписывается юридическим лицом или любым физическим или юридическим лицом, наделённым соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке, ответственным за производство земляных работ лицом и начальником территориального отдела/ сектора Администрации района.
- предоставление заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

31. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

32. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- поступление заявления от лица, не являющегося заявителем в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;
- поступление заявления, выдача которого не входит в полномочия Администрации района.
- план-схема или проектная документация не согласована с организациями, осуществляющими эксплуатацию инженерных сетей, проходящих в границах участка, в случаях проведения земляных работ в местах, связанных с движением транспорта и пешеходов, согласованную с ГИБДД.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

33. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации отсутствуют.

34. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента;

- несоответствие и недостоверности сведений по объекту производства земляных работ.

35. Разрешение на осуществление земляных работ выдается заявителю в случае, если в Администрацию района передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение объекта строительства (реконструкции), расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения информации в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

36. Решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ может быть оспорено заявителем в судебном порядке.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

37. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на производство земляных работ.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на производство земляных работ (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 17 – 24, 26 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении на производство земляных работ уполномоченный орган местного самоуправления, организация вносит исправления в ранее выданное разрешение на производство земляных работ. Дата и номер выданного разрешения на производство земляных работ не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на производство земляных работ указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток/ ошибок и ссылка на соответствующие нормативным правовым актам) и дата внесения исправлений.

Разрешение на производство земляных работ с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в на производство земляных работ по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

38. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на производство земляных работ:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на производство земляных работ.

39. Порядок выдачи дубликата разрешения на производство земляных работ.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением о выдаче дубликата разрешения на производство земляных работ (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 17-24, 26 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на производство земляных работ, уполномоченный орган местного самоуправления, организация выдает дубликат разрешения на производство земляных работ с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном



разрешении на производство земляных работ. В случае, если ранее заявителю было выдано разрешение на производство земляных работ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата разрешения на производство земляных работ заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат разрешения на производство земляных работ либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на производство земляных работ по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

40. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на производство земляных работ:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

41. Порядок оставления заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ без рассмотрения по форме согласно Приложению № 7 в порядке, установленном пунктами 17-24, 26 настоящего Административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ без рассмотрения уполномоченный орган местного самоуправления принимает решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

Оставление заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию за предоставлением услуги.

42. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления по оказанию услуги;

наличие ошибок в заявлении о выдаче разрешения на производство земляных работ и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа местного самоуправления, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики**

43. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

44. Время ожидания в очереди заявителем при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается

стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

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

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

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

Места для заполнения заявлений на оказание услуги оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений на оказание услуги, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

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

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.



### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

46. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

47. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, организации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

48. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка документов и регистрация заявления по оказанию услуги;
- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата.

49. Блок-схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 9 настоящего Административного регламента.

#### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

50. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация уполномоченным органом местного самоуправления, организацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче по оказанию муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления, либо муниципального служащего.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

51. Формирование заявления по оказанию муниципальной услуги.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления по оказанию муниципальной услуги осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. 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 заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления иных документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления по оказанию муниципальной услуги;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления по оказанию муниципальной услуги значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления по оказанию муниципальной услуги до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления по оказанию муниципальной услуги без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям по оказанию муниципальной услуги в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений по оказанию муниципальной услуги в эксплуатацию – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление по оказанию муниципальной услуги в и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в уполномоченный орган местного самоуправления, организацию посредством Единого портала, регионального портала.

52. Уполномоченный орган местного самоуправления, организация обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления по оказанию муниципальной услуги на Едином портале, региональном портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

53. Электронное заявление по оказанию муниципальной услуги становится доступным для должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления, организации, ответственного за прием и регистрацию заявления по оказанию муниципальной услуги (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом местного самоуправления, организацией для предоставления услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

-проверяет наличие электронных заявлений по оказанию муниципальной услуги поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

-рассматривает поступившие заявления по оказанию муниципальной услуги и приложенные к ним документы;

-производит действия в соответствии с пунктом 52 настоящего Административного регламента.

54. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

-в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления, организации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

-в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

55. Получение информации о ходе рассмотрения заявления по оказанию муниципальной услуги и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления по оказанию муниципальной услуги иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

56. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей органов местного самоуправления с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации



предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

57. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа местного самоуправления, организации, должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления, организации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

58. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления, организации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

59. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

60. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа местного самоуправления, утверждаемых руководителем уполномоченного органа местного самоуправления. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
  - соблюдение положений настоящего Административного регламента;
  - правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.
- Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

-получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Удмуртской Республики и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия  
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе  
предоставления муниципальной услуги**

61. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Удмуртской Республики и нормативных правовых актов Администрации района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением  
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,  
их объединений и организаций**

62. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:  
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

63. Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий  
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных  
лиц, муниципальных служащих**

64. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

65. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

-в уполномоченный орган местного самоуправления – на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа местного самоуправления, на решение и действия (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, руководителя уполномоченного органа местного самоуправления;

-в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа местного самоуправления;

-к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра;

-к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействия) многофункционального центра.

В уполномоченном органе местного самоуправления, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

66. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа местного самоуправления, организации, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

67. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, организации, а также его должностных лиц регулируется:

-Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

-постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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



## **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

68. Многофункциональный центр осуществляет:

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

-выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

-иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

### **Информирование заявителей**

69. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

70. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

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

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

-назначить другое время для консультаций.

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

### Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления в ГИС;
- распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение 1  
к Административному регламенту

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**на право осуществления земляных работ**  
**на территории муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»**

от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдан: \_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., контактный телефон)

на право производства земляных работ по адресу (месту производства работ): \_\_\_\_\_

(подробное описание места производства земляных работ)

по объекту: \_\_\_\_\_

(назначение земляных работ или наименование объекта)

В соответствии с согласованной план-схемой или проектной документацией, приложенной к заявлению.

При производстве работ обязуюсь:

1. Все работы, связанные со вскрытием грунта земельного участка, отведенного под строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства или инженерных коммуникаций или иных видов работ производить в строгом соответствии с действующими СП (свод правил), Правилами благоустройства муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».
2. Производство земляных работ выполнять в соответствии с СНиП 1.04.03-85 «Нормы продолжительности строительства и задела в строительстве предприятий, зданий и сооружений».
3. Перед производством земляных работ вызвать представителей: \_\_\_\_\_

(название организаций)

4. Работы производить с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года.  
При производстве работ вскрытие асфальтового покрытия дорог и тротуаров допускается при согласовании с собственником дороги или тротуара. Восстановление наружного благоустройства выполнить по окончании строительно-монтажных работ.
5. Настоящий ордер и план-схему/ проект иметь на месте производства работ для предъявления инспектирующим лицам.
6. Обо всех изменениях условий, на основании которых выдано разрешение, сообщить в отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

Ответственный за производство земляных работ \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

№ телефона ответственного за производство земляных работ \_\_\_\_\_

Начальник/ заместитель начальника отдела  
по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Действие ордера продлено до \_\_\_\_\_  
(срок, основание для продления)

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

\*По завершению земляных работ подлежит возврату в отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству

**ТАЛОН К РАЗРЕШЕНИЮ № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

Работа завершена, наружное благоустройство восстановлено, планировка и озеленение участка выполнено, исполнительная документация представлена.

Ответственный за производство работ \_\_\_\_\_  
М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Начальник территориального отдела/сектора \_\_\_\_\_  
М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

\* В случае непредставления талона к ордеру в трехдневный срок после указанной даты завершения работ, работы считаются выполненными, ответственный за производство работ привлекается к административной ответственности.



Приложение 2  
к Административному регламенту

Администрация муниципального образования  
наименование органа местного  
«Муниципальный округ Можгинский район  
самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на  
Удмуртской Республики»  
производство земляных работ)  
от \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика - полное наименование)  
\_\_\_\_\_  
организации – для юридических лиц,  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. - для граждан  
\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес)

**Заявление**

Прошу выдать разрешение на производство земляных работ по объекту:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование объекта/ назначение земляных работ)

по адресу: УР, Можгинский район, \_\_\_\_\_

Ответственный за производство работ: \_\_\_\_\_

Работы будут выполняться с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу направить: \_\_\_\_\_

(на бумажном носителе при личном обращении или на почтовый адрес, или на электронном носителе на адрес электронной почты)

Приложение: \_\_\_\_\_  
(план-схема, номер ПСД)

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

Приложение 3  
к Административному регламенту

Администрация муниципального образования  
наименование органа местного  
«Муниципальный округ Можгинский район  
самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на  
Удмуртской Республики»  
производство земляных работ)

от \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика - полное наименование)

\_\_\_\_\_ организации – для юридических лиц,

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. - для граждан

\_\_\_\_\_ почтовый индекс и адрес)

### Заявление

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на производство земляных работ:

\_\_\_\_\_

(номер и дата разрешения на производство земляных работ)

Обоснование для внесения исправлений в разрешении на производство земляных работ:

Данные (сведения), указанные в разрешении на производство земляных работ	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на производство земляных работ	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на производство земляных работ

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу направить: \_\_\_\_\_

(на бумажном носителе при личном обращении или на почтовый адрес, или на электронном носителе на адрес электронной почты)

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_ Подпись

Приложение 4  
к Административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

### РЕШЕНИЕ

#### об отказе во внесении исправлений в разрешение на производство земляных работ

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район  
Удмуртской Республики»

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на производство земляных работ органа местного самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток/ошибок в разрешении на производство земляных работ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении \_\_\_\_\_

(дата и номер регистрации)

исправлений в разрешение на производство земляных работ.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на производство земляных работ в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на производство земляных работ
подпункт "а" пункта 38	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "б" пункта 38	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на производство земляных работ	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на производство земляных работ после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в разрешение на производство земляных работ, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 5  
к Административному регламенту

Администрация муниципального образования  
наименование органа местного  
«Муниципальный округ Можгинский район  
самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на  
Удмуртской Республики»  
производство земляных работ)

от \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика - полное наименование)

\_\_\_\_\_

организации – для юридических лиц,

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. - для граждан

\_\_\_\_\_

почтовый индекс и адрес)

### Заявление

Прошу выдать дубликат разрешения на производство земляных работ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(номер и дата разрешения на производство земляных работ)

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу направить: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(на бумажном носителе при личном обращении или на почтовый адрес, или на электронном носителе на адрес электронной почты)

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись



Приложение 6  
к Административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в выдаче дубликата разрешения на производство земляных работ  
Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район  
Удмуртской Республики»**

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на производство земляных работ органа местного самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на производство земляных работ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на производство земляных работ.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на производство земляных работ в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на производство земляных работ
подпункт "а" пункта 40	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на производство земляных работ после устранения указанного нарушения.

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата разрешения на производство земляных работ, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

## к Административному регламенту

Администрация муниципального образования  
наименование органа местного  
 «Муниципальный округ Можгинский район  
самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на  
 Удмуртской Республики»  
производство земляных работ)  
 ОТ \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика - полное наименование)

\_\_\_\_\_

организации – для юридических лиц,

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. - для граждан

\_\_\_\_\_

почтовый индекс и адрес)

**Заявление**

Прошу оставить заявление о выдаче разрешения на производство земляных работ  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу направить: \_\_\_\_\_

(на бумажном носителе при личном обращении или на почтовый адрес, или на электронном носителе на адрес электронной почты)

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись

к Административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)**РЕШЕНИЕ**  
**об оставлении заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ без рассмотрения**

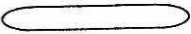
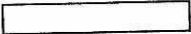

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ об оставлении заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ без рассмотрения

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на производство земляных работ органа местного самоуправления, организации)

принято решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.

\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Условные обозначения**

-  Начало или завершение административной процедуры  
 Операция, действие, мероприятие  
 Ситуация выбора, принятие решения

**Блок-схема**  
**последовательности административных действий (процедур) по предоставлению**  
**муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

