

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ
РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД УСОЛЬЕ-СИБИРСКОЕ»»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское»» (далее – Административный регламент) комитетом по городскому хозяйству администрации города Усолье-Сибирское (далее – уполномоченный орган).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа.

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

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

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

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

в) инженерные изыскания;

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

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

для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

е) аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

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

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

и) проведение работ по благоустройству территорий города, в том числе вертикальная планировка территорий, работы по посадке деревьев, кустарников.

1.5. Выдача разрешения на осуществление земляных работ по текущему и капитальному ремонту сетей инженерно-технического обеспечения осуществляется в срок с 15 апреля по 31 октября текущего года.

Глава 2. Основные понятия и термины, используемые в тексте Административного регламента

2.1. Разрешение (ордер) - документ, являющийся основанием для осуществления земляных работ с заглублением более 0,1 м.

2.2. Сети инженерно-технического обеспечения — это система коммуникаций и объектов водо-, тепло-, электро- и газоснабжения, водоотведения и связи.

2.3. Уполномоченный орган - Администрация в лице комитета по городскому хозяйству администрации города Усолье-Сибирское.

2.4. Ответственное должностное лицо – уполномоченный специалист комитета по городскому хозяйству администрации города Усолье-Сибирское.

Глава 3. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

3.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица (далее - Заявитель).

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

Глава. 4. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

4.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом уполномоченного органа, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

4.2. На официальном сайте Администрации (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), ЕПГУ— федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» расположенная в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru (далее — ЕПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

а) место нахождения и график работы уполномоченного органа, ее структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу;

б) справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

в) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет».

4.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ;
- б) должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в уполномоченный орган;
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;
- д) посредством телефонной и факсимильной связи;
- е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

4.4. На ЕПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- в) срок предоставления Муниципальной услуги;
- г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

4.5. Информация на ЕПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

4.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

- а) полные наименования и почтовые адреса уполномоченного органа, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;
- б) справочные номера телефонов структурных подразделений уполномоченного органа, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;
- в) режим работы уполномоченного органа;
- г) график работы уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;
- д). выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность уполномоченного органа по предоставлению Муниципальной услуги;
- е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- ж) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющих Муниципальную услугу;
- з) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя уполномоченного органа, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

4.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо уполномоченного органа, приняв вызов по телефону

представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес уполномоченного органа, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

Во время разговора должностные лица уполномоченного органа произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

4.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги должностным лицом уполномоченного органа обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;
- ж) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- е) о месте размещения на ЕПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

4.9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной 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.

4.10. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется бесплатно.

4.11. Информация об уполномоченном органе:

- а) место нахождения: 665452, Иркутская область, город Усолье-Сибирское, ул. Богдана Хмельницкого, д.30;
- б) телефон: 8(39543) 6-60-73
- в) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»- <https://www.usolie-sibirskoe.ru>
- г) адрес электронной почты: ren@usolie-sibirskoe.ru
- д) график приема заявителей в уполномоченном органе:
 - Вторник и четверг с 09-00 ч. до 16-00 ч.;
 - Обеденный перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч.;
 - Суббота, воскресенье – выходные дни.

Раздел II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Глава 5. Наименование Муниципальной услуги

5.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское»».

Глава 6. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

6.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является администрация в лице комитета по городскому хозяйству администрации города Усолье-Сибирское.

6.2. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.3. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в уполномоченный орган устанавливается организационно-распорядительным документом уполномоченного органа, ответственным за предоставление Муниципальной услуги.

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

6.5. В целях предоставления Муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

а) Федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальными органами или подведомственной такому федеральному органу исполнительной власти публично-правовой компанией, созданной в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2021 года N 448-ФЗ "О публично-правовой компании "Роскадастр", наделенной соответствующими полномочиями (далее - орган регистрации прав);

б) комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города Усолье-Сибирское;

в) отделом архитектуры и градостроительства администрации города Усолье-Сибирское.

Глава 7. Результат предоставления Муниципальной услуги

7.1. Заявитель обращается в уполномоченный орган с Заявлением, оформленным в соответствии с формой в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту о предоставлении Муниципальной услуги в случаях, указанных в разделе 1.4 с целью:

а) получения разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «город Усолье – Сибирское»;

б) получения разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории муниципального образования «город Усолье – Сибирское»;

в) продления разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское»;

г) акт о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское».

7.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является заключение Договора на осуществление земляных работ в соответствии с формой Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту:

а) разрешение на осуществление земляных работ в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в п.п. а) - в) пункта 7.1 настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, подписанного должностным лицом уполномоченного органа, в случае обращения в электронном формате в форме электронного документа,

подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица уполномоченного органа.

б) акт о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в п.п. г) пункта 7.1 настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту подписанного должностным лицом уполномоченного органа, в случае обращения в электронном формате — в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица уполномоченного органа.

в) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой Приложения № 5 к настоящему Административному регламенту, подписанного должностным лицом уполномоченного органа, в случае обращения в электронном формате — в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью Должностного лица организации.

7.3. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в п.п. а), в) пункта 7.2 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица уполномоченного органа в Личный кабинет-сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ (далее Личный кабинет) на ЕПГУ направляется в день подписания результата.

Глава 8. Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении услуги

8.1. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в п.п. а), в), г) пункта 7.1 в уполномоченном органе осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

8.2. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в п.п. б) пункта 7.1 в уполномоченном органе осуществляется в день поступления.

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

8.4. Запрос Заявителя в уполномоченный орган о предоставлении Муниципальной услуги приравнивается к согласию такого Заявителя с обработкой его персональных данных в уполномоченном органе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 9. Срок предоставления Муниципальной услуги

9.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

а) по основаниям, указанным в п.п. а), г) пункта 7.1 настоящего Административного регламента, составляет не более 14 рабочих дней со дня регистрации Заявления в уполномоченном органе;

б) по основанию, указанному в п.п. б) пункта 7.1 настоящего Административного регламента, составляет не более 8 рабочих дней со дня регистрации Заявления в уполномоченном органе;

в) по основанию, указанному в п.п. в) пункта 7.1 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в уполномоченном органе;

9.2. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время уполномоченного органа, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в главе 3 настоящего

Административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего Заявления.

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

а) в случае не завершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на осуществление аварийно-восстановительных работ, необходимо получение разрешения на осуществление плановых земляных работ. Разрешение на осуществление аварийно-восстановительных работ не продлевается.

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

а) подача заявления на продление разрешения на осуществление земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

б) продление разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на осуществление земляных работ.

Глава 10. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление (муниципальной) услуги

10.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются:

а) Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. Опубликована: "Российская газета" N 7, 21 января 2009 года; "Собрание законодательства РФ", 26 января 2009 года, N 4, ст. 445; "Парламентская газета", N 4, 23, 29 января 2009 года;

б) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года N 195-ФЗ. Опубликован: "Российская газета", N 256, 31 декабря 2001 года, "Парламентская газета", N 2 - 5, 5 января 2002 года;

в) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи". Опубликован: "Российская газета", N 75, 8 апреля 2011 года, в Собрании законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2011 года N 15, ст. 2036, "Парламентская газета" N 17, 8 апреля 2011 года;

г) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Опубликован: "Российская газета", N 168, 30 июля 2010 года; "Собрание законодательства РФ", 2 августа 2010 года, N 31, ст. 4179;

д) Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Опубликован: "Собрание законодательства Российской Федерации", 6 октября 2003 года, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 8 октября 2003 года; "Российская газета", N 202, 8 октября 2003 года;

е) Устав муниципального образования «город Усолье-Сибирское», утвержденный решением городской Думы от 30.07 1998 № 80. Опубликован: «Официальное Усолье», № 43, 06.11.2015 г.;

ж) Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных". Опубликован: "Российская газета" N 165, 29 июля 2006 года, "Парламентская газета" N 126 - 127, 3 августа 2006 года, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 года N 31 (часть I) ст. 3451;

з) Приказ Ростехнадзора от 15 декабря 2020 года N 528 "Об утверждении федеральных норм и правил в области промышленной безопасности "Правила безопасного ведения газоопасных, огневых и ремонтных работ". Опубликован: на Официальном интернет-портале правовой информации 28 декабря 2020 года;

и) Решение Думы города Усолье-Сибирское Иркутской области от 31 октября

2017 г. № 27/7 «Об утверждении Правил благоустройства на территории города Усолье-Сибирское». Опубликовано: «Официальное Усолье», № 41, 03.11.2017 г;

к) Постановление администрации города Усолье-Сибирское от 27.03.2015 г. № 442 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Усолье-Сибирское» («Официальное Усолье», № 12, 03.04.2015 г.); Опубликовано: «Официальное Усолье», № 12, 03.04.2015 г.;

л) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты города Иркутска.

м) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 06.02.2023) "О персональных данных"; Опубликовано: на Официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru> - 06.02.2023 г.

Глава 11. Исчерпывающий перечень Документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

11.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

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

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

в) гарантийное обязательство по восстановлению покрытия оформляется в соответствии с формой в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту;

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

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

11.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

1) в случае обращения по основаниям, указанным в п.п. а) пункта 7.1. настоящего Административного регламента:

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, на бумажном носителе в уполномоченном органе.

б) проект производства работ, который содержит:

1) текстовую часть:

- с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ;
- наименованием заказчика;

- исходными данными по проектированию;
- описанием вида, объемов и продолжительности работ;
- описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

2) графическую часть:

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

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями Свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема производства работ согласовывается в соответствии с формой в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ. В случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с согласованная с ОГИБДД МО МВД «Усольский».

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

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

г) локально-ресурсный сметный расчет на выполнение работ по восстановлению нарушенного благоустройства, составленный в ценах на текущий год;

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

2) в случае обращения по основанию, указанному в п.п. б) пункта 7.1 настоящего Административного регламента:

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, на бумажном носителе в уполномоченном органе.

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

3) в случае обращения по основанию, указанному в п.п. в) пункта 7.1 настоящего Административного регламента:

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, на бумажном носителе в уполномоченном органе.

б) проект производства работ (в случае изменения технических решений);

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

11.3. Запрещено требовать у Заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

б) 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 Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- наличие ошибок в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти

12.1. Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает:

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

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

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

12.2. Уполномоченному органу запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

12.3. Документы, указанные в п.п. в) пункта 12.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

а) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

в) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

е) протяженность участка объекта инженерной инфраструктуры, для ремонта которого требуется проведение аварийных земляных работ, превышает 20 метров.

13.2. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 13.1 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

13.3. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 13.1 настоящего Административного регламента, выдается в день личного обращения за получением указанного решения в уполномоченный орган государственной власти.

13.4. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 13.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением услуги.

Глава 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

14.1. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

14.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

а) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственному органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

б) невыполнение обязательств по восстановлению нарушенного благоустройства после осуществления земляных работ по ранее полученному разрешению;

в) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

г) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

д) установлены факты нарушений при осуществления земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

е) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.

Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в уполномоченный орган за предоставлением Муниципальной услуги.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания Муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

15.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

16.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

17.1. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

17.3. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в главе 11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

17.4. Заявитель уведомляется о получении уполномоченным органом Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

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

Глава 18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

18.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

- а) через личный кабинет на ЕПГУ;
- б) по телефону.

18.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

- а) сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;
- б) по телефону.

18.3. Способы получения результата Муниципальной услуги:

а) через Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица уполномоченного органа.

б) заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления.

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

Глава 19. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19.2. Днем регистрации документов является день их поступления в уполномоченный орган (до 16 часов). При поступлении документов после 16 часов их регистрация происходит следующим рабочим днем.

Глава 20. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем Документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

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

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

20.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 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.

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

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

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

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

20.7. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

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

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

20.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

20.14. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная 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 государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

Глава 21. Показатели Доступности и качества Муниципальной услуги

21.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;
- г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;
- д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
- ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
- з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;
- и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;
- к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

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

21.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, в том числе с использованием ЕПГУ.

Глава 22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

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

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

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

22.4. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 7.1. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа (кроме случаев отсутствия у заявителя, представителя учетной записи ЕПГУ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, указанном в заявлении предусмотренным пунктом настоящего Административного регламента.

22.5. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории:

1) электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

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

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

д) sig — для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

- графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

22.7. Электронные документы должны обеспечивать:

— возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

— содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

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

22.8. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlxsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Глава 23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

а) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

г) определение возможности предоставления Муниципальной услуги, подготовка проекта решения;

д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

е) подписание и направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

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

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

24.3. 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.

Глава 25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

25.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, утверждаемых руководителем уполномоченного органа государственной власти, организации.

25.2. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги по контролю подлежат:

- а) соблюдение сроков предоставления услуги;
- б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

25.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта Российской Федерации в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское»;

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

Глава 26. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

26.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта Российской Федерации в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.2. 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.

26.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

26.4. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

26.5. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица уполномоченного органа, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

26.6. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

26.7. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

26.8. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в уполномоченный орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

26.9. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

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

Глава 27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также их работников

27.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, государственных (муниципальных) служащих 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.

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

а) в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организации на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, руководителя уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации;

б) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации. В уполномоченном органе государственной власти, органе местного самоуправления, организации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Глава 28. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

28.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа государственной власти, 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).

Глава 29. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок Досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

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

— Федеральным законом №210-ФЗ постановлением (указывается нормативный правовой акт об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих);

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

Приложение № 1
Административного регламента
Предоставление Муниципальной услуги
«Выдача разрешения на осуществление земляных
работ на территории муниципального образования
«город Усолье-Сибирское»»

Кому _____
(уполномоченный орган)

От _____
Физическое лицо: Ф.И.О. (полностью)

Документ, удостоверяющий личность: вид,

серия, номер, кем и когда выдан, ИНН;

Место жительства, почтовый адрес;

Телефон, адрес электронной почты (при наличии)

От _____
Индивидуальный предприниматель: Ф.И.О.
(полностью)

Документ, удостоверяющий личность: вид,

серия, номер, кем и когда выдан;

Место жительства, почтовый адрес;

Телефон, адрес электронной почты (при наличии)

ОГРН, ИНН, и дата регистрации в качестве индивидуального
предпринимателя.

От _____
Юридическое лицо:

Наименование юридического лица

ОГРН, ИНН и дата государственной регистрации юридического
лица

Место нахождения и почтовый адрес

Юридического лица; телефон; адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение-ордер на осуществление (продление) земляных работ на

_____ (вид земляных работ подчеркнуть (аварийные/плановые)),
по _____ адресу

протяженностью _____ м.

Нарушаемое благоустройство: асфальт _____ кв.м., грунт _____ кв.м.,
газон _____ кв.м.

Период осуществление земляных работ: с _____ по _____

Срок восстановления нарушенного благоустройства в полном объеме:

« ____ » _____ 20 ____ г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства во временном варианте:

« ____ » _____ 20 ____ г.

К заявлению прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя или его представителя)

ДОГОВОР № _____ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

г. Усолье – Сибирское

« _____ » _____ 20 ____ год

Комитет по городскому хозяйству администрации города Усолье-Сибирское, в лице _____, действующего на основании _____ именуемый в дальнейшем «Уполномоченный орган», с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны» и каждый в отдельности «Сторона» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему договору (далее - Договор) Исполнитель обязуется произвести _____ (плановые, аварийные земляные работы) по _____ (асфальтобетонное покрытие - ____ кв.м, грунтовое покрытие - ____ кв.м, газон - _____ кв.м., линейная протяженность - ____ м), расположенном по адресу _____ и передать выполненные работы Уполномоченному органу.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Уполномоченный орган обязан:

2.1.1. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Исполнителя при проведении земляных работ, если она не противоречит условиям Договора и действующему законодательству Российской Федерации.

2.1.2. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения письменного уведомления Исполнителя об окончании проведения земляных работ (далее - Уведомление) принять по акту о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве на территории муниципального образования «город Усолье – Сибирское».

2.2. Уполномоченный орган вправе:

2.2.1. Досрочно расторгнуть Договор в случаях нарушения Исполнителем условий Договора, иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. При проведении земляных работ сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельном участке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.2. Соблюдать при проведении земляных работ требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

2.3.3. При проведении земляных работ не допускать загрязнение, захламление, деградацию и ухудшение плодородия почв на земельном участке.

2.3.4. Обеспечить свободный доступ на земельный участок представителю Уполномоченного органа и контролирующих органов в рамках их компетенции.

2.3.5. Привести земельный участок в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, **разработка грунта, обратная засыпка, планировка, восстановление газона, восстановление асфальтобетонного полотна** в сроки, установленные п. 3.2 Договора.

2.3.6. В течение 1 (одного) рабочего дня после приведения земельного участка в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, уведомить Уполномоченный орган об окончании проведения земляных работ письменно в соответствии с пунктом 7.5. Договора и посредством подачи телефонограммы по контактному телефону, указанному в реквизитах при заключении Договора. Указанный в данном пункте срок включается в общий срок Договора.

2.3.7. В случае осуществления земляных работ без привлечения подрядной организации максимальный срок осуществления земляных работ составляет не более 1 (одного) месяца. Срок восстановления нарушенного благоустройства не более 1 (одного) месяца с момента окончания земляных работ.

В случае привлечения подрядной организации по контракту (договору) на капитальный, текущий ремонт сетей инженерно-технического обеспечения на осуществление плановых земляных работ срок восстановления нарушенного благоустройства не позже срока окончания контракта (договора).

В случае проведения аварийно-восстановительных работ срок восстановления нарушенного благоустройства во временном варианте не более 7 дней. Восстановления нарушенного благоустройства в полном объеме не более двух месяцев с начала срока, указанного в пункте 1.5 административного регламента Предоставление Муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское»».

2.3.8. В случае не поступления Уполномоченному органу Уведомления обязанность Исполнителя о приведении земельного участка в состояние, пригодное для использования по целевому назначению считается не

исполненной.

2.3.9. В случае не поступления Уполномоченному органу Уведомления о приведении земельного участка в состояние, пригодное для использования по целевому назначению Уполномоченный орган вправе произвести внеплановую проверку земельного участка, на котором осуществлялись земляные работы с целью проверки восстановления нарушенного благоустройства.

2.3.10. В случае не поступления Уполномоченному органу Уведомления, но в случае выявления выполненных благоустроительных работ в ходе проведения внеплановой проверки датой выполнения обязательства о восстановлении нарушенного благоустройства считается дата проведения внеплановой проверки.

2.3.11. По окончании проведения земляных работ передать по акту о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве на территории муниципального образования «город Усолье – Сибирское» в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения Уполномоченным органом уведомления об окончании земляных работ. Указанный в данном пункте срок включается в общий срок Договора.

2.3.12. При образовании просадок земляного и асфальтобетонного полотна, а также иных недостатков или дефектов благоустроительных работ в течение 1 (один) года, с момента передачи выполненных земляных работ в установленном Договором порядке, Исполнитель обязан, в течение срока установленного Уполномоченным органом со дня получения письменного уведомления Уполномоченного органа, устранить образовавшиеся просадки, недостатки, дефекты.

2.3.13. В случае если покрытие автомобильной дороги находится на гарантийном сроке после проведения мероприятий по национальному проекту «Безопасные и качественные дороги», то гарантийных срок на устранение образовавшихся просадок, недостатков и дефектов асфальтобетонного покрытия продлевается на период установленной гарантии, но не менее 1 (один) года.

2.3.14. В случае дорожно-транспортного происшествия, иных случаях, в результате которых произошло причинение вреда гражданам и юридическим лицам, в том числе имущественного вреда, произошедших по вине Исполнителя (просадка грунта, разрушение асфальтобетонного покрытия, разрушение колодцев и дорожных бордюров) на участке, где производились плановые земляные работы, в течение гарантийного срока с момента передачи выполненных земляных работ Исполнитель обязан возместить вред, причинённый личности или имуществу граждан, а также вред, причинённый имуществу юридического лица, в полном объёме.

2.3.15. Исполнитель гарантирует возможность безопасного использования результата оказанных благоустроительных работ по назначению.

3. СРОКИ ДОГОВОРА

3.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору.

3.2. Земельный участок приводится Исполнителем в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, восстанавливается нарушенное благоустройство в полном объеме **в срок по _____, во временном варианте в срок по _____.**

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, установленных Договором, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Договором.

4.2. За невыполнение обязанности, предусмотренной пунктом 3.2. Договора Исполнитель оплачивает Уполномоченному органу пеню. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договора срока исполнения обязательства, и устанавливается в размере 100 (сто) рублей за каждый день просрочки.

4.3. За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, за исключением просрочки исполнения предусмотренных Договором обязательств (в том числе за нарушение пунктов 2.3.11, 2.3.6. Договора), устанавливается штраф в размере 5000 (пять тысяч) рублей.

4.4. В случае неисполнения, ненадлежащего исполнения обязательств по Договору виновная Сторона обязана возместить причиненные убытки, включая упущенную выгоду, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Стороны освобождаются от уплаты неустойки (штрафа, пени), если докажут, что неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного Договором, произошло по вине другой Стороны или вследствие непреодолимой силы.

4.6. Оплата Стороной неустойки (штрафа, пени) и возмещение убытков не освобождает ее от исполнения обязательств по Договору.

4.7. Сторона, допустившая нарушение обязательств по Договору, обязана произвести уплату неустойки (штрафа, пени) в течение 5 (пять) рабочих дней со дня получения требования об этом другой Стороны.

5. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

5.1. Договор может быть расторгнут: по соглашению Сторон, в случае одностороннего отказа Стороны от исполнения Договора, по решению суда.

5.2. Изменение, расторжение Договора по соглашению Сторон производится путем подписания соответствующего соглашения о расторжении.

5.3. Сторона, которой направлено предложение о расторжении Договора по соглашению Сторон, должна дать письменный ответ, по существу, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты его получения.

5.4. В случае расторжения Договора по инициативе любой из Сторон производится сверка расчетов, которой подтверждается объем исполненных Исполнителем обязательств.

5.5. При направлении в суд искового заявления с требованиями о расторжении Договора одновременно заявляются требования об оплате неустойки (штрафа, пени), рассчитанной в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями Договора.

5.6. Стороны вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения Договора по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации для одностороннего отказа от исполнения отдельных видов обязательств.

5.7. При расторжении Договора в связи с односторонним отказом Стороны Договора от исполнения Договора другая сторона Договора вправе потребовать возмещения только фактически понесенного ущерба, непосредственно обусловленного обстоятельствами, являющимися основанием для принятия решения об одностороннем отказе от исполнения Договора.

6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. При производстве работ на автомобильной дороге, которая находится на гарантийном сроке после проведения мероприятий по национальному проекту «Безопасные и качественные дороги» восстановление асфальтобетонного покрытия производится на всю ширину автомобильной дороги.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Вопросы, не урегулированные Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае изменения адреса или иных реквизитов Стороны обязаны письменно уведомить об этом друг друга в течение 2 (двух) рабочих дней со дня таких изменений.

7.3. Споры, возникающие при исполнении Договора, разрешаются путем переговоров, а при недостижении соглашения по спорным вопросам - в судебном порядке в Арбитражном суде Иркутской области, Усольском городском суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Все уведомления Сторон, связанные с исполнением Договора,

направляются в письменной форме по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу Стороны, указанному в Договоре либо нарочно, или с использованием электронной почты с последующим представлением оригинала по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо нарочно. В случае отправления уведомлений посредством электронной почты уведомления считаются полученными Стороной в день их отправки. В случае направления уведомлений с использованием почты датой получения уведомления признается дата получения отправляющей Стороной подтверждения о вручении второй Стороне указанного уведомления или дата получения Стороной информации об отсутствии адресата по его адресу, указанному в Контракте.

7.5. Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.6. Юридические адреса и реквизиты (паспортные данные) Сторон:

7.7. Подписи сторон:

Уполномоченный орган:	Исполнитель:
Адрес, реквизиты	Наименование организации, адрес и реквизиты
<hr/> Подпись и Ф.И.О. руководителя М.П.	<hr/> Подпись и Ф.И.О. руководителя М.П.

РАЗРЕШЕНИЕ-ОРДЕР № _____
На осуществление земляных работ на территории муниципального образования
«город Усолье – Сибирское»

Дата «__» _____ 20__ г.

Выдано заявителю: _____
(наименование заявителя)

Организации, осуществляющая земляные работы:

(наименование подрядной организации)

Осуществление земляных работ по адресу:

Наименование и вид земляных работ:

(плановые/аварийные, линейная протяженность)

Период осуществление земляных работ: с _____ по _____

Характер нарушаемого благоустройства:
асфальт _____ кв.м., грунт _____ кв.м., газон _____ кв.м.

Восстановление благоустройства во временном варианте: «__» _____ 20__ г.

Восстановление благоустройства в полном объеме: «__» _____ 20__ г.

Ответственный за осуществление земляных работ:

(Ф.И.О, должность, контактный телефон)

Разрешение-ордер на осуществление земляных работ выдал:

(должностное лицо уполномоченного органа, Ф.И.О, подпись) м.п.

Отметка о продлении	
---------------------	--

АКТ № _____
о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве на территории
муниципального образования «город Усолье – Сибирское»

Дата «___» _____ 20__ г.

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

Разрешение-ордер на осуществление земляных работ: № _____ от _____
Земляные работы осуществлялись по адресу: _____

Комиссия в составе:

Представитель организации, выполнившей благоустройство:

(Ф.И.О., должность)

Представитель уполномоченного органа:

(Ф.И.О., должность)

«___» _____ 20__ г. произвели освидетельствование территории с фотофиксацией, на которой осуществлялись земляные и благоустроительные работы и составили настоящий акт о том, что восстановление нарушенного благоустройства после окончания земляных работ выполнены (не выполнены) в полном объеме.

(нужное подчеркнуть)

Приложение:

1). Материалы фотофиксации выполненных работ.

Представитель организации, выполнившей благоустройство _____
(подпись)

Представитель уполномоченного органа _____
(подпись)

Решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому:

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

Контактные данные:

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

РЕШЕНИЕ

№ _____ от _____

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» и приложенных к нему документов, по следующим основаниям:

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

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

(должностное лицо уполномоченного органа, Ф.И.О, подпись)

м.п.

Кому _____
(уполномоченный орган)

От _____
(Ф.И.О., должность, наименование организации)

(местонахождение заявителя)

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

После окончания земляных работ обязуюсь восстановить нарушенное благоустройства в полном объеме в срок по «___» _____ 20__ г., во временном варианте в срок по «___» _____ 20__ г.

Земляные работы обязуюсь проводить в соответствии с требованиями Правил благоустройства на территории муниципального образования «город Усолье–Сибирское», утвержденные решением Думы города Усолье-Сибирское от 31.10.2017 № 27/7 (статья 41 главы 8 раздела IV Правил).

За невыполнение обязательств по настоящему разрешению-ордеру несу установленную гражданским и административным законодательством ответственность (часть 1 статьи 2 Закона Иркутской области от 30 декабря 2014 года № 173-оз «Об отдельных вопросах регулирования административной ответственности в области благоустройства территорий муниципальных образований Иркутской области»).

Гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ устанавливается в соответствии с пунктами 2.3.7, 2.3.12, 2.3.13 Договора на осуществление земляных работ.

«___» _____ 20__ г.

(подпись заявителя или его представителя)

М.П.

Выдано разрешение-ордер № _____ от «___» _____ 20__ г.

Представитель уполномоченного органа

(Ф.И.О., должность, подпись)

Лист согласования на осуществление земляных работ по адресу:

1. ООО «АкваСервис» (ул. Лермонтова, д. 2А)

2. Участок тепловых сетей ООО «БЭК» ТЭЦ-11 (пр-кт Комсомольский, 31)

3. УПП ОГУЭП «Облкоммунэнерго» (пр-кт Комсомольский, 79Б)

4. ПАО «Ростелеком» (пр-кт Комсомольский, 128)

5. Представитель ИФ ПАО «Ростелеком» г. Иркутск

6. Филиал "УсольеМежрайгаз" (ул. Ярославская, 1)

7. ГИБДД МО МВД России "Усольский" (ул. Менделеева, 45)

8. МУП ПО «Электроавтотранс» (ул. Куйбышева, 16)

9. 3 ПСО ФПС ГУ МЧС России по Иркутской области (ул. Молотова, 144)

10. Отдел архитектуры и градостроительства администрации города

11. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Усолье-Сибирское

12. Отдел по благоустройству и экологии Комитета по городскому хозяйству администрации города Усолье- Сибирское

М.П.

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

п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	Проверка документов и регистрация заявления	Контроль комплектности предоставленных документов	³ До 1 рабочего дня
2	Ведомство/ПГС		Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/ СМЭВ	Получение сведений посредством СМЭВ	Направление межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/ СМЭВ		Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство/ПГС	Рассмотрение документов и сведений	Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 5 рабочих дней
8	Ведомство/ПГС	Принятие решения	Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
9	Ведомство/ПГС		Формирование решения о предоставлении услуги	
10	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
11	Ведомство/ПГС		Формирование отказа в предоставлении услуги	
12	Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС	Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомстве	После окончания процедуры принятия решения

³ Не включается в общий срок предоставления государственной услуги.