

Утвержден
постановлением администрации
Охинского муниципального
округа от 21.04.2025 № 318

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (далее – административный регламент).

Проведение работ, связанных с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы, аварийные работы, в том числе, сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений, иные работы, характерные для Охинского муниципального округа (далее - земляные работы) без оформления разрешения на проведение земляных работ запрещается.

Получение разрешения на проведение земляных работ обязательно, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство, уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, а также в случаях, когда возможность проведение таких работ без оформления разрешения на проведение земляных работ прямо предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются заказчики работ - физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии

с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают их законные представители или доверенные лица (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация:

Адрес места нахождения департамента архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа Сахалинской области (далее - ДАЗиИО): г. Оха, ул. Ленина, д. 13 (кабинет № 308).

График работы ДАЗиИО: понедельник – четверг, с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00, пятница, с 09.00 до 13.00.

Часы приема: среда, с 15.00 до 18.00, четверг, с 09.00 до 13.00.

Справочные телефоны ДАЗиИО: 8(42437)3-91-07.

Адрес официального сайта ДАЗиИО: www.adm-okha.ru (сайт администрации Охинского муниципального округа Сахалинской области).

Адрес электронной почты ДАЗиИО: admokha@daziio.ru.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в департамент архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номеру телефона 8(42437)3-91-07;

- при письменном обращении в ДАЗиИО по почте либо в электронном виде;

- посредством размещения сведений:

- 1) на официальном Интернет-сайте www.adm-okha.ru (сайт администрации Охинского муниципального округа);

- 2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) www.gosuslugi65.ru;

- 3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;

- 4) на информационном стенде, расположенном в ДАЗиИО.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в ДАЗиИО в момент обращения;

- при обращении в ДАЗиИО с использованием средств телефонной связи в момент обращения;

- при письменном обращении в ДАЗиИО путем направления ответов

почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении в срок предоставления муниципальной услуги, установленный подразделом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами ДАЗиИО при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты ДАЗиИО подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты ДАЗиИО дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист предлагает заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ДАЗиИО.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией Охинского муниципального округа Сахалинской области и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.6. ДАЗиИО обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.3.1 настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде ДАЗиИО, официальном Интернет-сайте администрации Охинского муниципального округа, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее – региональный реестр), ЕПГУ и РПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на проведение земляных работ».

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Охинского муниципального округа Сахалинской области через департамент архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа.

Получение документов (сведений), которые заявитель вправе представить самостоятельно, а при непредставлении запрашиваемых

посредством межведомственного взаимодействия, осуществляется при обращении в:

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральную налоговую службу;
- Государственную инспекцию по охране объектов культурного наследия Сахалинской области.

ДАСиИО не вправе требовать от заявителя 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении:

1) разрешение на проведение земляных работ на территории Охинского муниципального округа по форме согласно Приложению № 2 к административному регламенту;

2) разрешение на проведение земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории Охинского муниципального округа по форме согласно Приложению № 2 к административному регламенту;

3) продление разрешения на проведение земляных работ на территории Охинского муниципального округа по форме согласно Приложению № 2 к административному регламенту;

4) решение о закрытии разрешения на проведение земляных работ на территории Охинского муниципального округа по форме согласно Приложению № 3 к административному регламенту;

- при отрицательном решении:

1) решение об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ на территории Охинского муниципального округа по форме согласно Приложению № 4 к административному регламенту;

2) решение об отказе в продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ на территории Охинского муниципального округа по форме согласно Приложению № 4 к административному регламенту;

3) решение об отказе в закрытии разрешения на проведение земляных работ на территории Охинского муниципального округа по форме согласно Приложению № 4 к административному регламенту.

2.3.2. Решение об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ принимается в следующих случаях:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2.1 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела административного регламента, либо их несоответствие требованиям, установленным административным регламентом и иными нормативными правовыми актами;

2) с заявлением о выдаче разрешения на проведение земляных работ обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента;

3) при поступлении от Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Сахалинской области отказа в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (отрицательного заключения) - при проведении земляных работ в пределах зон охраны объектов культурного наследия;

4) установление факта отсутствия (истечения срока до заявленного срока окончания земляных работ) разрешения (разрешений) на проведение работ, заявленных в представленной документации, в том числе на снос зеленых насаждений (при наличии в зоне производства работ), на место размещения строительных отходов и грунта, образовавшегося при проведении земляных работ (при отсутствии возможности их размещения на отведенном земельном участке или в собственной охранной зоне сетедержателей), на строительство (в случае, предусмотренном законодательством при новом строительстве, реконструкции, ремонте инженерных сетей, сооружений), установку рекламной конструкции (в случае установки рекламной конструкции на земельном участке);

5) принятие отрицательного решения одной и более согласующих организаций, указанных в Приложении № 1 к административному регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ принимается в следующих случаях:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2.3 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела административного регламента;

2) с заявлением о продлении срока разрешения на проведение земляных работ обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента;

3) истечение срока действия разрешения на размещение объекта, на использование земельного участка либо срок окончания действия разрешения на использование земельного участка истекает до заявленного срока окончания земляных работ;

4) подача заявления о продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ менее чем за 7 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на проведение земляных работ;

5) принятие отрицательного решения одной и более согласующих организаций, указанных в Приложении № 1 к Регламенту.

2.3.4. Решение об отказе в закрытии разрешения на проведение земляных работ принимается в следующих случаях:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2.4 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела административного регламента;

2) с заявлением о продлении срока разрешения на проведение земляных работ обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента;

3) установлен факт не восстановления благоустройства в полном объеме, наличия недостатков (дефектов) восстановленного благоустройства.

2.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги направляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через личный кабинет заявителя на РПГУ, ЕПГУ;

- в форме документа на бумажном носителе в ДАЗиИО – при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовым направлением запроса на предоставление муниципальной услуги в ДАЗиИО;

- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между администрацией Охинского муниципального округа Сахалинской области и МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

- в случае подачи заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ, заявления о закрытии разрешения на проведение земляных работ - не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в ДАЗиИО;

- в случае подачи заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами - не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в ДАЗиИО;

- в случае подачи заявления о продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ - не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в ДАЗиИО.

2.4.2. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные, праздничные дни, а также в нерабочее время ДАЗиИО, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей в течение 1 (одних) суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего заявления.

Продолжительность аварийно-восстановительных работ по ликвидации аварии, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более 14 (четырнадцати) календарных дней с момента возникновения аварии.

В случае незавершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на проведение земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами, необходимо получение разрешения на проведение плановых работ.

Разрешение на проведение аварийно-восстановительных работ не продлевается.

2.4.3. Подача заявления на продление разрешения на проведение земляных работ осуществляется не менее, чем за 5 рабочих дней до истечения срока действия разрешения, в целях продления которого подано заявление.

Подача заявления на продление разрешения на проведение земляных работ позднее 5 дней до истечения действия разрешения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случая подачи заявления за пределами срока действия разрешения, в целях продления которого, подано заявление.

Продление разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на проведение земляных работ.

2.4.4. Подача заявления на закрытие разрешения на проведение земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия разрешения, в целях закрытия которого, подано заявление.

Подача заявления на закрытие разрешения на проведение земляных работ позднее 3 рабочих дней после истечения срока действия разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Парламентская газета», № 120-121, 29.06.2002, «Российская газета», № 116-117, 29.06.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», 01.07.2002, № 26, ст. 2519);

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.1995, № 50, ст. 4873, «Российская газета», № 245, 26.12.1995);

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.11.2007, № 46, ст. 5553, «Парламентская газета», № 156-157, 14.11.2007, «Российская газета», № 254, 14.11.2007);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.1995 № 578 «Об утверждении Правил охраны линий и сооружений связи Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 19.06.1995, № 25, ст. 2396, «Российская газета», № 124, 29.06.1995);

- Правилами благоустройства территории муниципального образования городской округ «Охинский», утвержденными решением Собрания муниципального образования городской округ «Охинский» от 27.10.2022 № 6.61-1.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном Интернет-сайте администрации Охинского муниципального округа Сахалинской области, ЕПГУ, РПГУ и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с законодательными
или иными нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги, с разделением
на документы и информацию, которые заявитель должен
представить самостоятельно, и документы, которые заявитель
вправе представить по собственной инициативе,
так как они подлежат представлению в рамках
межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. 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, РПГУ 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;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя). При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ 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 письмо по восстановлению элементов благоустройства с указанием срока восстановления элементов благоустройства после проведения заявленных работ;

г) приказ о назначении работника, ответственного за проведение земляных работ (в том числе, по восстановлению элементов благоустройства) с указанием контактной информации (для заявителей - юридических лиц);

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

2.6.2. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

2.6.2.1. В случае обращения заявителя в целях получения разрешения на проведение земляных работ:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 к административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме;

б) проект производства работ (вариант оформления представлен в Приложении № 8 к административному регламенту), который содержит:

- текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

- графическую часть: схема проведения 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; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; 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 проведения работ согласовывается 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 проведения работ на проезжей части необходимо предоставить схему организации движения транспорта и пешеходов.

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

в) календарный график проведения работ, утвержденный заказчиком работ и, в случае, если работы будут проводиться подрядной организацией, подрядчиком (образец представлен в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту).

Не соответствие календарного графика проведения работ по форме образцу, указанному в Приложении № 9 к административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

г) 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);

д) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), в том числе, земельный участок, на котором планируется проведение работ по заявлению.

2.6.2.2. В случае обращения заявителя в целях получения разрешения на проведение земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 к административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме;

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

в) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах;

2.6.2.3. В случае обращения заявителя в целях получения разрешения на

продление проведения земляных работ:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 6 к административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме;

б) календарный график проведения работ, утвержденный заказчиком работ и, в случае, если работы проводятся подрядной организацией, подрядчиком (образец представлен в Приложении № 9 к административному регламенту).

Не соответствие календарного графика проведения работ по форме образцу, указанному в Приложении № 9 к административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

г) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены лица, указанного в первоначальном приказе, предоставленном для получения разрешения на проведение земляных работ, в целях продления которого подано заявление);

2.6.2.4. В случае обращения заявителя в целях получения разрешения на закрытие проведения земляных работ:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 7 к административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме;

б) акт о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве (форма представлена в Приложении № 9 к административному регламенту);

2.6.3. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги:

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 (в том числе, земельный участок, на котором планируется проведение работ по заявлению);

г) уведомление о планируемом сносе;

д) разрешение на строительство;

е) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного

наследия;

ж) разрешение на вырубку зеленых насаждений;

з) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

и) разрешение на размещение объекта;

к) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

л) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются заявителем (представителем заявителя):

1) на бумажном носителе:

- лично в ДАЗиИО или МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления в адрес департамента архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа с описью вложения и уведомлением о вручении.

2) в форме электронного документа через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

2.6.4. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 настоящего раздела административного регламента.

Электронные документы, поступившие с нарушением требований, установленных в подразделе 2.14 настоящего раздела административного регламента, считаются не представленными.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской

области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 ФЗ № 210-ФЗ;

4) 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, 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, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с

использованием РПГУ, ЕПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги, случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать при осуществлении записи на прием в ДАЗиИО или МФЦ от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

- требования от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

- 3) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

- 4) предоставленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

- 6) предоставленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- 7) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом, нормативными правовыми актами.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за получением услуги.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Непредставление (несвоевременное представление) документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в департамент архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа или МФЦ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация, в том числе образцы заполнения запроса и перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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 к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких услуг (далее – комплексный запрос);
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2;
- 5) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса – не более 20 минут, при получении результата – не более 15 минут;
- 6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- 9) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

- 3) формирование запроса заявителем на РПГУ, ЕПГУ;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- 5) оценка доступности и качества муниципальной услуги;
- 6) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) ДАЗиИО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ДАЗиИО в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется, в том числе посредством комплексного запроса, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Охинского муниципального округа Сахалинской области и МФЦ, при наличии указанного соглашения.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Сахалинской области по выбору заявителя) осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Охинского муниципального округа Сахалинской области и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя на РПГУ, ЕПГУ с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Заявитель или его представитель авторизуется на РПГУ, ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию Охинского муниципального округа. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.3 настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ДАЗиИО, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

Электронные документы и электронные образы документов,

предоставляемые через «Личный кабинет» должны соответствовать следующим требованиям:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, установленных пунктами 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист департамента архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа, ответственный за прием документов для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует документы;

4) при личном обращении выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

5) при поступлении заявления и документов посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу;

6) при поступлении заявления и документов в форме электронных документов, обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) сообщения об их получении с указанием входящего регистрационного номера, даты получения в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ;

7) при непредставлении заявителем документов, установленных пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.2.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в департамент архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие основания для отказа в приеме документов.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки (сообщения) о получении документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов для предоставления муниципальной услуги после их регистрации для формирования и направления межведомственных запросов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист департамента архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа, ответственный за направление межведомственных запросов.

3.3.3. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

1) формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения:

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации) – в Федеральную налоговую службу;

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица) - в Федеральную налоговую службу;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в том числе, земельный участок, на котором планируется проведение работ по заявлению) - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

- разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия - в Государственную инспекцию по охране объектов культурного наследия Сахалинской области.

2) формирует и направляет на согласование схему проведения земляных работ или топографический план места проведения работ на земельном участке, на котором планируется их проведение, с организациями, владеющими и (или) эксплуатирующими инженерные коммуникации;

3) формирует и направляет запросы для получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в администрации Охинского муниципального округа (далее - внутриведомственный запрос):

- уведомления о планируемом сносе;
- разрешения на строительство;
- разрешения на вырубку зеленых насаждений;
- разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;
- разрешения на размещение объекта;
- уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;
- разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

4) передает специалисту, ответственному за проверку:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами;
- ответы на межведомственные запросы и внутриведомственные запросы или уведомление об отсутствии запрашиваемой информации (документов);
- информацию о завершении процедуры согласования схемы проведения земляных работ или топографического плана места проведения работ на земельном участке, на котором планируется их проведение, с организациями, владеющими и (или) эксплуатирующими инженерные коммуникации (при наличии возможности согласования посредством государственной информационной системы организации градостроительной деятельности Сахалинской области (далее - ГИСОГД СО), либо на бумажном носителе согласование схемы проведения земляных работ или топографического плана места проведения работ на земельном участке, на котором планируется их проведение, с организациями, владеющими и (или) эксплуатирующими инженерные коммуникации (при невозможности обеспечения процедуры согласования посредством ГИСОГД СО).

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями ФЗ № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.3.5. Согласование схемы проведения земляных работ или топографического плана места проведения работ на земельном участке, на котором планируется их проведение, с организациями, владеющими и (или) эксплуатирующими инженерные коммуникации, обеспечивается посредством ГИСОГД СО на основании заключенных между администрацией Охинского муниципального округа и организациями, владеющими и (или) эксплуатирующими инженерные коммуникации и сооружения, линии и сооружения связи и иные технологически связанные с ними объекты, дороги и элементы их оборудования, железнодорожные пути, расположенные в месте производства земляных работ, за исключением органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (далее - организации владеющие и (или) эксплуатирующие инженерные коммуникации) соглашений об обеспечении электронного согласования при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (далее - Соглашение).

В случае невозможности обеспечения процедуры согласования посредством ГИСОГД СО (отсутствие технической возможности, заключенного Соглашения) специалист, ответственный за направление межведомственных запросов и согласование земляных работ, осуществляет ее на бумажном носителе с необходимыми организациями, владеющими и (или) эксплуатирующими инженерные коммуникации.

Процедура согласования схемы проведения земляных работ или топографического плана места проведения работ на земельном участке, на котором планируется их проведение, в ГИСОГД СО запускается не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в ДАЗиИО.

3.3.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является не представление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений) необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы и внутриведомственные запросы и завершении процедуры согласования схемы проведения земляных работ или топографического плана места проведения работ на земельном участке, на котором планируется их проведение, с организациями, владеющими и (или) эксплуатирующими инженерные коммуникации.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация ответов на межведомственные запросы или уведомлений об отсутствии запрашиваемой информации, согласование в ГИСОГД СО схемы проведения земляных работ или топографического плана места проведения работ на земельном участке, на котором планируется их

проведение, и получение статуса «Завершено» либо на бумажном носителе согласования схемы проведения земляных работ или топографического плана места проведения работ на земельном участке, на котором планируется их проведение, с организациями, владеющими и (или) эксплуатирующими инженерные коммуникации.

Утвержденная в ГИСОГД СО версия документа автоматически прикрепляется во вложении в карточке документа в виде архива «Результат согласования.zip».

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов; поступление ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, являются:

1) специалист департамента архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за проверку);

2) директор департамента архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа (далее – директор).

3.4.3. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

1) осуществляет проверку представленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, а также поступивших по результатам межведомственных и внутриведомственных запросов документов (сведений) и согласования схемы проведения земляных работ или топографического плана места проведения работ на земельном участке, на котором планируется их проведение, с организациями, владеющими и (или) эксплуатирующими инженерные коммуникации (посредством ГИСОГД СО либо в случае невозможности обеспечения процедуры согласования посредством ГИСОГД СО - на бумажном носителе);

2) осуществляет подготовку проекта:

- разрешения на проведение земляных работ на территории Охинского муниципального округа;

- разрешения на проведение земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории Охинского муниципального округа;

- продления разрешения на проведение земляных работ на территории Охинского муниципального округа;
- решения о закрытии разрешения на проведение земляных работ на территории Охинского муниципального округа;
- решения об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ на территории Охинского муниципального округа;
- решения об отказе в продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ на территории Охинского муниципального округа;
- решения об отказе в закрытии разрешения на проведение земляных работ на территории Охинского муниципального округа.

3) передает проекты решений директору для рассмотрения.

3.4.4. Директор выполняет следующие административные действия:

- 1) проверяет данные, указанные в представленном проекте;
- 2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.4.3 подраздела 3.4 настоящего раздела административного регламента.

3.4.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и подготовки результата предоставления муниципальной услуги:

- 9 рабочих дней с даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (в случае подачи заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ, заявления о закрытии разрешения на проведение земляных работ);
- 2 рабочих дня с даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (в случае подачи заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами);
- 4 рабочих дня с даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (в случае подачи заявления о продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ).

3.4.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для принятия отрицательного решения.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное решение.

3.5. Направление (выдача) результата

предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является специалист департамента архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за направление результата).

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при поступлении заявления на предоставление муниципальной услуги в ДАЗиИО при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовым отправлением - уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения с последующей выдачей результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) при личном обращении;

2) при поступлении заявления на предоставление муниципальной услуги в ДАЗиИО через МФЦ – осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

3) при поступлении заявления на предоставление муниципальной услуги в ДАЗиИО в электронном виде - направляет через личный кабинет заявителя на ЕПГУ уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок направления (выдачи) результата муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ поступления заявления на предоставление муниципальной услуги в ДАЗиИО.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

3.6.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта администрации Охинского муниципального округа, ЕПГУ, РПГУ.

3.6.2. Запись в электронной форме на прием в департамент архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через РПГУ.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт МФЦ, РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в департаменте архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа графика приема заявителей.

3.6.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

3.6.4. При подаче заявителем запроса в электронной форме не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.

3.6.5. При направлении запроса на предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ направление сообщения о приеме запроса осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

3.6.6. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

3.6.7. При подаче запроса в электронном виде уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляется через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

3.6.8. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ДАЗиИО в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта администрации Охинского муниципального округа, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией Охинского муниципального округа Сахалинской области и МФЦ.

3.7.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3.7.2.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя);

2) осуществляет прием документов;

3) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного бланка заявления, заявление заполняется работником МФЦ, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ;

4) при отсутствии электронного документооборота с администрацией Охинского муниципального округа при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение;

5) при наличии электронного документооборота с администрацией Охинского муниципального округа осуществляет подготовку электронных образов заявления и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

6) по желанию заявителя (представителя заявителя) работником МФЦ после принятия заявления выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее - расписка) либо в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.

Прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, регистрация заявления в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.7.2.2. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из администрации Охинского муниципального округа документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом муниципальной услуги, в электронном формате осуществляет его печать;

2) информирует заявителя (представителя заявителя) о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), и комплексным запросом (в случае получения услуги в составе комплексного запроса) осуществляет выдачу документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего

дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Охинского муниципального округа и МФЦ.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, заявитель представляет в департамент архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа, непосредственно, либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Оформление и направление (выдача) заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется должностными лицами департамента архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем ДАЗиИО.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководитель ДАЗиИО, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет главе администрации Охинского муниципального округа предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

4.2. 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

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами ДАЗиИО положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем ДАЗиИО.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц ДАЗиИО, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги по решению руководителя ДАЗиИО.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц ДАЗиИО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности ДАЗиИО 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 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДАЗИИО, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ДАЗиИО, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ДАЗиИО, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) ДАЗиИО, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) ДАЗиИО, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) ДАЗиИО, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ (в отношении действия (бездействия) ДАЗиИО, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников).

5.2.2. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.2.1 настоящего подраздела, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) ДАЗиИО, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается руководителем соответствующего подразделения администрации Охинского муниципального округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ДАЗиИО подаются в администрацию Охинского муниципального округа.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Охинского муниципального округа, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, утвержденным постановлением администрации Охинского муниципального округа от 02.04.2025 № 239 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Охинского муниципального округа Сахалинской области и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления Охинского муниципального округа Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в ДАЗиИО, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ДАЗиИО, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 ФЗ № 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, являющегося результатом рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ДАСиИО, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Охинского муниципального округа, МФЦ, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;
- в устной форме по телефону или на личном приеме;
- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
проведение земляных работ»

**Форма перечня согласующих организаций
на территории муниципального образования**

Перечень согласующих организаций Охинского муниципального округа

1. Сахалинский филиал публичного акционерного общества «Ростелеком» (Почтовый адрес: 693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 220 тел. 8 (4242) 722 520);
2. УМВД России по Сахалинской области (Почтовый адрес: 693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 149 тел. 8(4242) 789 302);
3. Открытое акционерное общество «Сахалиноблгаз» (Почтовый адрес: 694490, г. Оха, ул. 60 лет СССР, 1а тел. 8 (42437) 5 04 81);
4. Общество с ограниченной ответственностью «Охинские электрические сети» (Почтовый адрес: 694490, г. Оха, ул. Блюхера, 6 тел. 8 (42437) 3 22 50);
5. Акционерное общество «Авантел» (Почтовый адрес: 693006, г. Южно-Сахалинск, ул. Пуркаева, 114, офис 301 тел. 8 (42437) 44 175);
6. Муниципальное казенное учреждение «Жилищно-коммунальное хозяйство» Охинского МО (42437) 3 84 29);
7. Муниципальное унитарное предприятие «Охинское коммунальное хозяйство» (Почтовый адрес: 694490, г. Оха, ул. Советская, 19/1 тел. 8 (42437) 3 79 59);
8. Публичное акционерное общество «Мобильные ТелеСистемы» в Сахалинской области (Почтовый адрес: 693013, г. Южно-Сахалинск, пр. Мира, 245 тел. 8 (4242) 260 026).

Количество организаций (служб) указывается в соответствии с фактическим наличием таких организаций (служб) на территории муниципального образования

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
проведение земляных работ»

Форма разрешения на проведение земляных работ

РАЗРЕШЕНИЕ

№ _____

Дата _____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Наименование заявителя (заказчика), ИНН, адрес, телефон: _____

Адрес проведения работ: _____

Наименование работ: _____

Вид и объем вскрываемого покрытия/иных элементов благоустройства
(вид/объем в м3 или кв.м) _____

Период проведения земляных работ: с _____ по _____.

Срок восстановления нарушенных элементов благоустройства: _____.

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы (в том числе, ИНН, адрес, телефон): _____

Сведения о должностных лицах, ответственных за проведение земляных работ
(с указанием контактной информации) _____

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по
восстановлению благоустройства: _____

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

Особые отметки _____

ФИО должность уполномоченного
сотрудника

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
проведение земляных работ»

Форма Решение о закрытии разрешения на проведение земляных работ

(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
о закрытии разрешения на проведение земляных работ

№ _____

Дата _____

_____ уведомляет Вас о закрытии разрешения на проведение
земляных работ № _____ от _____ на выполнение
работ _____, проведенных по адресу _____.

Особые отметки _____

ФИО должность уполномоченного
сотрудника

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
проведение земляных работ»

**Форма 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

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

(указывается вид решения об отказе)

№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на
проведение земляных работ» от _____ № _____ и
приложенных к нему документов, _____ принято
решение _____, 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.

ФИО должность уполномоченного
сотрудника

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
проведение земляных работ»

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги
в целях получения разрешения на проведение земляных работ /
разрешения на проведение земляных работ в связи с проведением
аварийно-восстановительных работ:**

Администрация
Охинского муниципального округа
от _____
(Ф.И.О. или название организации -
заявителя/представителя)
адрес: _____,
телефон: _____, факс: _____,
эл.адрес: _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ / на проведение
земляных работ в связи с проведением аварийно-восстановительными
работами

(выбрать одну из указанных целей обращения (ненужное зачеркнуть)
на территории Охинского муниципального округа

Наименование работ: _____.

Адрес проведения земляных работ с указанием кадастрового номера
земельного участка: _____

Вид и объем вскрываемого покрытия /иных элементов благоустройства
(вид/объем в м³ или кв.м) _____

Период проведения земляных работ: с _____ по _____.

Срок восстановления нарушенных элементов благоустройства: с
_____ по _____.

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные
работы: _____

Сведения о должностных лицах, ответственных за проведение земляных работ
(в т.ч. контактная информация): _____

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по
восстановлению благоустройства (в т.ч. адрес, ИНН): _____

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

Разрешение (решение) прошу выдать (направить):

☐ при личном обращении;

☐ через МФЦ;

☐ через личный кабинет Портала государственных услуг

«_____» _____ 20____ г. _____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
проведение земляных работ»

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги в целях
продления разрешения на проведение земляных работ**

Администрация
Охинского муниципального округа
от _____
(Ф.И.О. или название организации -
заявителя/представителя)
адрес: _____,
телефон: _____, факс: _____,
эл.адрес: _____

Заявление

Прошу продлить разрешение на проведение земляных работ

_____ *(указать реквизиты разрешения (дата, номер))*
В СВЯЗИ _____
(указать причину продления срока действия разрешения)
до _____
(указать срок продления)

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» даю
согласие на обработку моих персональных данных.

Разрешение (решение) прошу выдать (направить):

☐ при личном обращении;

—

" " 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
проведение земляных работ»

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги в целях
закрытия разрешения на проведение земляных работ**

Администрация
Охинского муниципального округа
от _____
(Ф.И.О. или название организации -
заявителя/представителя)
адрес: _____,
телефон: _____, факс: _____,
эл.адрес: _____

Заявление

Прошу закрыть разрешение на проведение земляных работ

(указать реквизиты разрешения: дата, номер, адрес участка)

В СВЯЗИ С _____

(указать причину закрытия)

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» даю
согласие на обработку моих персональных данных.

Разрешение (решение) прошу выдать (направить):

☐ при личном обращении;

☐ через МФЦ;

—



через личный кабинет Портала государственных услуг

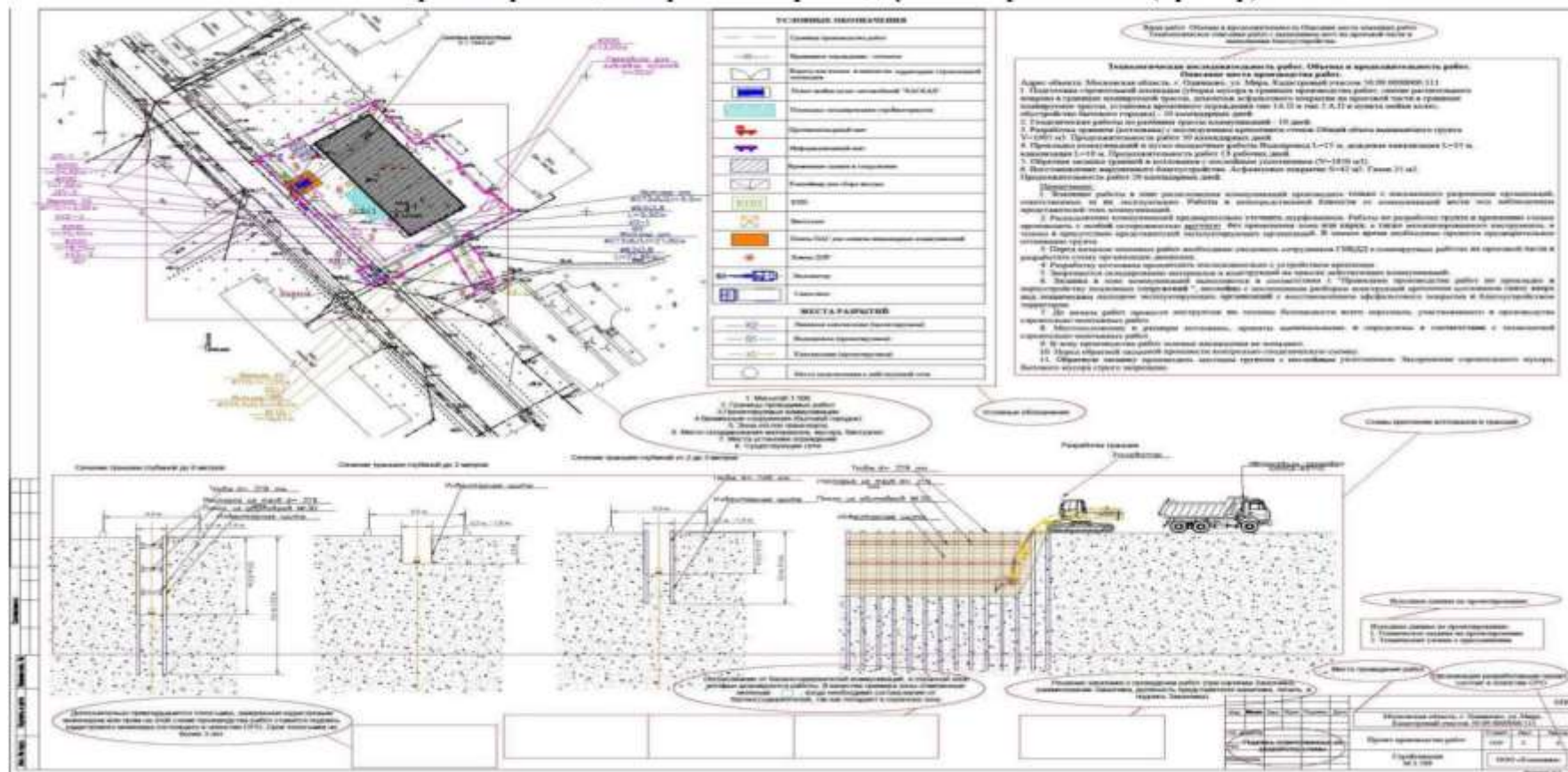
" " 20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
проведение земляных работ»

Проект производства работ на прокладку инженерных сетей (пример)



Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
проведение земляных работ»

Форма графика проведения земляных работ

График проведения работ

Наименование работ:

(должно соответствовать наименованию, виду работ, указанным в заявлении на получение
разрешения)

Адресный ориентир места проведения работ _____

Кадастровый номер земельного участка _____

№ п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/год)	Дата окончания работ (день/месяц/год)

Заказчик работ _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии) _____ «____» _____ Г.

Подрядчик (при наличии) _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии) _____ «____» _____ Г.

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
проведение земляных работ»

**Форма акта о завершении земляных работ и выполненном
благоустройстве**

**АКТ
о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве¹**

Организация, предприятие/ФИО (для физического лица)

(указывается заказчик работ, которому выдано разрешение, в целях закрытия
которого, подается заявление)

Адрес _____

Земляные работы производились по адресу:

Разрешение на проведение земляных работ № _____ от _____.

Комиссия в составе:

Представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

(Ф.И.О., должность)

Представителя организации, выполнившей благоустройство

(Ф.И.О., должность)

Представителя владельца объекта благоустройства, управляющей
организации или жилищно-эксплуатационной организации

(Ф И О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились
земляные и благоустроительные работы, на «___» _____ г. и
составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в
полном объеме.

Представитель организации, производившей земляные работы

(подрядчик)_____

(подпись)

Представитель организации, выполнившей
благоустройство_____

(подпись)

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей
организации или жилищно-эксплуатационной организации

(подпись)

Приложение:

- Материалы фотофиксации выполненных работ
- Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ.

¹- На акте проставляется отметка о согласовании с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ (организации (службы), отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладатели земельных участков, на которых проводились работы) либо к акту прикладывается документ, подтверждающий соответствующее согласование)