

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.07.2025

№ 660

г. Мураши

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Мурашинского
муниципального округа



С. И. Рябинин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации Мурашинского
муниципального округа
от 04.07.2025 № 660

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Мурашинского муниципального округа муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ (далее – соответственно Административный регламент, орган местного самоуправления, муниципальная услуга) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики (далее – заявитель) (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном

статьей 15.1 Федерального закона № 210 ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявление).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется: непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию Мурашинского муниципального округа;

по телефону;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой Кировской области Российской Федерации (далее – региональный портал);

на официальном сайте муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области <http://admmura.gosuslugi.ru/> (далее – официальный сайт);

посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги. Информация адаптирована для инвалидов по зрению;

в многофункциональном центре, в соответствии с соглашением о взаимодействии между территориальным отделом Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Мурашинском районе (далее – многофункциональный центр) и администрацией Мурашинского муниципального округа Кировской области (далее – администрация Мурашинского муниципального округа);

1.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.4.1. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала и/или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации:

К справочной информации относится:

место нахождения и графики работы администрации Мурашинского муниципального округа, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений администрации Мурашинского муниципального округа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Мурашинского муниципального округа, в сети «Интернет».

Справочная информация размещена:

на информационном стенде, находящемся в здании администрации Мурашинского муниципального округа;

на официальном сайте;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области.

Также справочную информацию можно получить:

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Мурашинского муниципального округа Кировской области

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Мурашинского муниципального округа.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача (направление) заявителю разрешения на осуществление земляных работ;

выдача (направление) заявителю решения о мотивированном отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Разрешение на производство земляных работ или *решения* о мотивированном отказе в предоставлении разрешения на производство земляных работ выдается заявителю, не позднее чем 5 календарных дней со дня подачи заявления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещены:

на официальном сайте муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области (далее – официальный сайт);

в федеральном реестре;

в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители представляют:

2.6.1. Заявление о выдаче разрешения на земляные работы по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

2.6.1.1. Документ, удостоверяющий личность физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо его копию, заверенную в установленном законодательством порядке.

2.6.1.2. Выписка из ЕГРЮЛ (Единый государственный реестр юридических лиц) или ЕГРИП (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей).

2.6.1.3. Проект производства работ или топографический план места проведения работ, согласованные с эксплуатационными организациями, землепользователями, землевладельцами, собственниками и арендаторами

земельных участков, на которых предполагается производство работ, в части планово-высотного положения подземных сооружений, наличия инженерных коммуникаций и методов производства работ, обеспечивающих сохранность зданий, сооружений, инженерных сетей, расположенных в непосредственной близости от мест раскопок; с владельцами (балансодержателями) коммуникаций, пролегающих в месте производства земляных работ, с владельцами усовершенствованных покрытий и элементов внешнего благоустройства.

2.6.1.4. График производства работ с указанием дат начала и окончания каждого этапа работ в пределах запрашиваемого срока действия Разрешения, согласованный заказчиком (в случае выполнения работ сторонней организацией).

2.6.1.5. Утвержденная руководителем организации схема ограждения места работ, расстановки дорожных знаков, устройства временных транспортных проездов, переходов для пешеходов (мостиков), согласованная с ГИБДД (в случае производства земляных работ на проезжей части автомобильной дороги).

2.6.1.6. Обязательство по восстановлению нарушенных дорожных покрытий, благоустройства и озеленения территории после завершения работ по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

2.6.1.7. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.6.2. Заявление о предоставлении разрешения на аварийное вскрытие по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

2.6.2.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

2.6.2.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

2.6.2.3. Схему (либо фрагмент топографического плана) места осуществления работ, подписанную лицом, ответственным за осуществление работ и согласованные с эксплуатационными организациями, землепользователями, землевладельцами, собственниками и арендаторами земельных участков, на которых предполагается производство работ, в части планово-высотного положения подземных сооружений, наличия инженерных коммуникаций и методов производства работ, обеспечивающих сохранность зданий, сооружений, инженерных сетей, расположенных в непосредственной близости от мест раскопок; с владельцами (балансодержателями) коммуникаций, пролегающих в месте производства земляных работ, с владельцами усовершенствованных покрытий и элементов внешнего благоустройства.

2.6.2.4. Документ, подтверждающий факт аварии (уведомления об аварии на сетях инженерно-технического обеспечения, наряд - задания, протоколы определения места повреждения кабельной линии и др.).

2.6.3. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в подразделение, в МФЦ, направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы госуслуг, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

2.6.5. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов госуслуг указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах госуслуг форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов органом местного самоуправления.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 Закона № 210-ФЗ, представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при

обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем).

Специалист подразделения в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1 В письменной форме заявления не указаны фамилия (реквизиты) заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.9.2. Текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.9.3. Отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

2.9.4. Несоответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6. административного регламента.

На любой стадии административных процедур до принятия решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления.

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

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

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя в орган местного самоуправления не превышает 15 минут.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.13. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещения, здания и иные сооружения) (далее – объекты) и преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

- график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети «Интернет», адреса электронной почты;

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

- дней и часов приема, времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке и/или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

2.15. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Мурашинский муниципальный округ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале Кировской области;

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Мурашинский муниципальный округ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале Кировской области;

представление заявления в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале Кировской области через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная неквалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

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

В случае необходимости внесения изменений в решении на осуществление земляных работ, в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте соответствующего решения, заявитель направляет заявление приложение № 4 к настоящему Административному регламенту.

Изменения вносятся путем изменений в ранее выданное решение.

Заявление может быть подано посредством Единого портала

государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, через многофункциональный центр, а также непосредственно в администрацию.

В случае внесения изменений в решение, в части исправления допущенных опечаток и ошибок, по инициативе органа местного самоуправления, в адрес заявителя направляется копия нормативного правового акта администрации о внесении изменений в соответствующее решение.

Срок внесения изменений составляет 7 рабочих дней.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- прием, регистрация заявления и документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- выдача документов.

Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме не требуется.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и документов.

Заявитель для получения муниципальной услуги представляет документы непосредственно в Администрацию либо через многофункциональный центр.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию документов от заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов: регистрирует в установленном порядке поступившие документы; выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться:

регистрация поступивших документов;

Срок выполнения действий не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления документов.

3.3. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение администрации, либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также в подведомственных таким органам организациях.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать двух рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов по межведомственным запросам специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется уполномоченному должностному лицу на рассмотрение и подпись.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных администрацией в рамках межведомственного

информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта разрешения на осуществление земляных работ и его регистрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация разрешения на осуществление земляных работ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.5. Описание последовательности административных действий при выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю или уполномоченному им представителю о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством электронной почты, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 день, с момента поступления принятых (подписанных) документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю (уполномоченному либо доверенному лицу на получение документов) извещение либо отказ в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в администрацию и при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (доверенность).

Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги до личного обращения заявителя в администрацию за результатом предоставления муниципальной услуги не включается в срок, установленный пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Кировской области

Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых

для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портал Кировской области, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов, в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов, через Единый портал или региональный портал, подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала или регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

3.6.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота Администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала или Регионального портала.

3.6.2. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов

Взаимодействие органа местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Последовательность административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги аналогична последовательности, указанной в подразделе 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Описание последовательности административных действий при выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Разрешения на осуществление земляных работ или об отказе в предоставлении муниципальной услуге после подписания главой Мурашинского муниципального округа направляется на регистрацию в установленном порядке и выдается (направляется) заявителю.

В случае представления документов через Единый портал или Региональный портал результат предоставления муниципальной услуги

направляется заявителю в «Личный кабинет» пользователя Единого портала или Регионального портала.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим Административным регламентом, распространяются, в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3.7. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

3.7.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в Администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления в многофункциональный центр заявления с документами.

3.7.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональным центром не осуществляется.

3.7.3. Описание последовательности действий при выдаче документов заявителю.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения Администрацией заявления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУРАШИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Главе Мурашинского
муниципального округа

от _____
(наименование юридического лица/ФИО)
_____ физическое лица

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ.

1. Сведения о заказчике - юридическом лице:

_____ (наименование юридического лица)
Местонахождение: _____,
_____ (юридический адрес)
_____ (почтовый адрес)

Телефон: _____

**2. Сведения о заказчике - физическом лице, в т.ч. индивидуальном
предпринимателе:**

_____ (ф.и.о.)
Местонахождение: _____,
_____ (почтовый адрес)

Телефон: _____

3. Сведения о производителе работ:

договор подряда N _____ от "___" _____ 20__ года

_____ (наименование организации)
Местонахождение: _____,
_____ (юридический адрес)
_____ (почтовый адрес)

Телефон: _____

4. Должностное лицо, ответственное за осуществление работ:

_____ (ф.и.о.)
Должность _____, приказ/договор N _____ от "___" _____
20__ года
Телефон: _____

5. Сведения об организации, восстанавливающей благоустройство после осуществление работ:

_____ (наименование организации)
Местонахождение: _____,
_____ (юридический адрес)
_____ (почтовый адрес)

Договор подряда № _____ от "___" _____ 20__ года

Телефон: _____

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ

(вид работ)

на земельном участке, расположенном:

Производство работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть), закрытие, ограничения дорожного движения.

Нарушаемые в процессе земляных работ элементы благоустройства, общая площадь (кв. м): _____, элементы транспортной инфраструктуры (покрытие дорог, тротуаров и т.д.)

(кв. м): _____,

зона зеленых насаждений (цветники, газоны и т.д.): _____

Уточнение: _____

Запрашиваемые сроки работ: с "___" _____ 20__ года

по "___" _____ 20__ года

в том числе:

срок засыпки траншеи, котлована: "___" _____ 20__ года

срок восстановления газона: "___" _____ 20__ года

срок восстановления временного покрытия: "___" _____ 20__ года

срок восстановления твердого покрытия: "___" _____ 20__ года

срок полного восстановления нарушенного благоустройства: "___" _____ 20__ года

Результат оказания услуги прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

на бумажном носителе (путем направления на почтовый адрес заявителя: _____);

в форме электронного документа (путем направления на электронный адрес заявителя: _____);

путем выдачи документации при личной явке заявителя.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме.

Заказчик:

_____/_____
М.П. подпись ф.и.о.

Производитель работ:

_____/_____
М.П. подпись ф.и.о.

Восстановитель благоустройства:

_____/_____
М.П. подпись ф.и.о.

Заявитель несет ответственность за полноту и достоверность представленных сведений

Приложение №2
к Административному регламенту

ФОРМА
ОБЯЗАТЕЛЬСТВО ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ НАРУШЕННЫХ ЭЛЕМЕНТОВ
Благоустройства при осуществлении земляных работ

Главе Мурашинского
муниципального округа

от _____
(наименование юридического лица/ФИО)

_____ физического лица

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
к заявлению на предоставление разрешения на
осуществление земляных работ

от "___" _____ 20__ года

Я, _____
(ф.и.о., должность руководителя организации, телефон)

_____ ,
обязуюсь восстановить нарушенные элементы благоустройства при производстве земляных работ и контролировать соблюдение работниками нашей организации Правил благоустройства территории Мурашинского муниципального округа Кировской области, утвержденные решением Думы Мурашинского муниципального округа от __08.06.2022__ № __12/12 ____, а также выполнение ими работ в указанные в настоящем заявлении сроки и несу административную ответственность за невыполнение данного заявления в соответствии с Законом Кировской области "Об административной ответственности в Кировской области" наравне с ответственным за производство работ.

Ответственным за производство работ назначен:

_____ (ф.и.о., должность руководителя организации, телефон)

Производство работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть) закрытие, ограничения дорожного движения.

Начало работ: "___" _____ 20__ года

Засыпка траншеи: "___" _____ 20__ года

Окончательное восстановление благоустройства: "___" _____ 20__ года

В случае невыполнения работ по восстановлению нарушенных элементов благоустройства обязуемся оплатить в бесспорном порядке фактическую стоимость затрат по восстановлению нарушенных элементов благоустройства.

Все работы, проводимые при осуществлении земляных работ, обеспечены рабочей силой, материалами, механизмами, дорожными знаками, финансированием всего объема работ по восстановлению нарушенных элементов благоустройства.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления услуги, в

соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме.

Руководитель организации - производителя работ
(физическое лицо)

Подпись	ф.и.о. М.П. (при наличии)
---------	------------------------------

Приложение №3
к Административному регламенту

В администрацию муниципального
образования _____

(наименование муниципального образования)

от _____

(Ф.И.О. заявителя; наименование организации, Ф.И.О.,
должность руководителя, ИНН)

Почтовый индекс, адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в разрешение администрации на
осуществление земляных работ

(реквизиты разрешения)

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте разрешения:

(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки

и предлагаемая новая редакция текста изменений)

Дата

Подпись заявителя

Приложение:

1. _____
2. _____

(Документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно)
