

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД ВОЛГОРЕЧЕНСК КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области муниципальной услуги по выдаче (продлении срока действия) разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов административных регламентов предоставления муниципальных услуг,, утвержденным постановлением администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 20.10.2011 № 260, администрация городского округа город Волгореченск Костромской области

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области муниципальной услуги по выдаче (продлении срока действия) разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области.

2. Установить, что требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, установленные административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления вплоть до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.

3. Признать утратившим силу:

1) постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 30.11.2017 № 648 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области, в том числе в электронном виде».

2) постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 05.02.2020 № 72 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 30.11.2017 № 648».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте городского округа город Волгореченск Костромской области.

Глава городского округа город  
Волгореченск Костромской области

В.А. Балдин

Утвержден  
постановлением администрации  
городского округа город Волгореченск  
Костромской области  
№

Административный регламент администрации городского округа город Волгореченск Костромской области по предоставлению муниципальной услуги по выдаче (продлению срока действия) разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области

## I. Общие положения

### Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации городского округа город Волгореченск Костромской области по предоставлению муниципальной услуги по выдаче (продлению срока действия) разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа город Волгореченск Костромской области (далее – администрация) и ее должностными лицами, и физическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

### Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица.

Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, проводящие земляные работы, ведущие проектирование, строительство, реконструкцию и ремонт подземных и наземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа город Волгореченск Костромской области.

3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

От имени заявителя – физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее также

именуемый «заявитель») при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя.

#### Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте городского округа город Волгореченск Костромской области (<http://www.go-volgorechensk.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее-сеть Интернет), а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее – РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<http://www.44gosuslugi.ru>) далее – РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

1) место нахождения и графики работы администрации, его 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;

2) справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, через ЕПГУ через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через РПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию лично, письменно, по телефону, по электронной почте, либо ЕПГУ или через РПГУ, после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученного при подаче документов, а при использовании ЕПГУ или РПГУ - после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса муниципальной услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации с использованием электронной подписи.

6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела архитектуры администрации (далее специалистами отдела архитектуры), в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

3) ход предоставления муниципальной услуги;

4) график приема заявителей специалистами отдела имущественных отношений;

5) срок предоставления администрацией муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации (при наличии средств автоинформирования)

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах администрации;

2) на официальном сайте администрации (<http://www.go-volgorechensk.ru>) в сети Интернет;

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

4) в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<http://www.44gosuslugi.ru>);

5) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги – выдача (продление срока действия) разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области.

### Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры администрации городского округа город Волгореченск Костромской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвует Федеральная налоговая служба.

Администрации, предоставляющей муниципальную услугу в соответствии с

требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 федерального закона 210-ФЗ запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, внебюджетные фонды, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления городского округа город Волгореченск муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа город Волгореченск Костромской области от 26.04.2012 № 56.

#### Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

1) разрешение на проведение земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) решение о продлении разрешения на проведение земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области;

3) уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

4) уведомление об отказе в продлении срока разрешения на проведение земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту

#### Срок предоставления муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 5 календарных дней исчисляемых со дня представления в администрацию документов предусмотренных пунктом 14.1 обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 14.1 настоящей статьи, через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий согласование.

В случае проведения внеплановых аварийных работ заявитель обращается в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней после начала проведения земляных работ.

12. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 календарный день с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при направлении по почте, посредством ЕПГУ, РПГУ (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме) и в день обращения заявителя при личном обращении.

Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте городского округа города Волгореченска Костромской области в сети Интернет по адресу: <http://www.go-volgorechensk.ru>, в ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>), РПГУ (<http://www.44gosuslugi.ru>).

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте городского округа город Волгореченск Костромской области в сети Интернет, в соответствующем разделе РГУ.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги входят:

14.1 Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на проведение земляных работ, которое содержит график проведения работ и восстановления нарушенного благоустройства согласно приложению 2 (для юридических лиц), приложению 3 (для физических лиц) к настоящему административному регламенту.

Заявление о выдаче разрешения на проведение земляных работ подаётся:

а) при плановых работах – не менее чем за 5 календарных дней до начала проведения земляных работ;

б) при аварийных работах – в течение 2 рабочих дней после начала проведения земляных работ по устранению аварии;

в) при внеплановых работах – не менее чем за 3 рабочих дня до начала проведения земляных работ.

2) документ, удостоверяющий личность производителя работ – физического лица либо документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя физического или юридического лица (в случае обращения с заявлением представителя производителя работ);

3) копия приказа о назначении ответственных лиц производителя работ при проведении земляных работ (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей);

4) проект прокладки новых инженерных коммуникаций с согласованием собственников или иных правообладателей существующих инженерных сетей, коммуникаций, расположенных в месте проведения работ, или, в случае ремонта существующих инженерных коммуникаций, – план-схему существующих инженерных коммуникаций, выполненную на топографической съемке в масштабе 1:500 с указанием размещения и глубины заложения существующих инженерных коммуникаций. При этом в листе согласования ставится подпись должностного лица организации, уполномоченного на согласование с указанием условий согласования, даты и печать (при наличии) организации, согласовавшей проведение земляных работ. На момент представления заявления срок каждого согласования не должен превышать 30 календарных дней с момента последнего срока согласования;

5) письменное согласование собственниками или иными правообладателями территорий, попадающих в зону строительства, реконструкции инженерных коммуникаций, если земляные работы проводятся в связи с реконструкцией или строительством инженерных коммуникаций и сооружений, за исключением случаев проведения работ на земельных участках,

государственная собственность на которые не разграничена;

6) схема организации дорожного движения пешеходов и транспортных средств в месте проведения земляных работ и на прилегающей к нему территории с отметкой об ознакомлении должностных лиц отделения ГИБДД ОМВД России по г. Волгореченск;

7) копия свидетельства подрядной организации о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, если оно обязательно для данного вида работ;

8) копия свидетельства субподрядной организации о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (в случае заключения договора субподряда на выполнение работ);

9) проектная документация на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства, согласованная с третьими лицами, имущество или деятельность которых может быть затронута при проведении земляных работ в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства с чертежами проектной документации с согласованиями и планом работ. При согласовании проекта ставится подпись должностного лица организации, уполномоченного на согласование с указанием условий согласования, даты и печать (при наличии) организации, согласовавшей проведение земляных работ. На момент представления заявления срок каждого согласования не должен превышать 30 календарных дней с момента последнего срока согласования.

14.1.1 Для продления срока действия разрешения на проведение земляных работ производитель работ не менее чем за 3 рабочих дня до истечения срока действия разрешения представляет в администрацию:

1) заявление в продлении срока разрешения на проведение земляных работ согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

2) оригинал разрешения на проведение земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области, срок действия которого продлевается;

3) документ удостоверяющий личность заявителя – физического лица, либо личность и полномочия представителя физического или юридического лица.

14.2 Документы, подлежащие получению администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе представить в администрацию документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

14.3 Документы, находящиеся в распоряжении администрации городского округа при их оформлении производителем работ:

1) постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области о прекращении или ограничении движения транспортных средств (в случае проведения земляных работ или расположения техники, оборудования, грунта на проезжей части, тротуарах). Постановление администрации городского округа выдаётся при условии предоставлении схемы организации дорожного движения пешеходов и транспортных средств в месте проведения земляных работ и на прилегающей к нему территории;

2) разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства при новом строительстве и реконструкции объектов капитального



строительства и сетей инженерно-технического обеспечения, в том случае, если законодательством предусмотрена выдача разрешения на строительство, либо уведомление 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;

3) разрешение на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова (в случае, если в предполагаемой зоне проведения земляных работ находятся зеленые насаждения);

4) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (при оформлении разрешения на проведение земляных работ на установку рекламной конструкции);

5) постановление администрации городского округа о разрешении устройства уширения проезжей части (при оформлении разрешения на проведение земляных работ на устройство уширения проезжей части);

6) разрешение на использование земель или земельного участка, в случаях использования земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, за исключением земельных участков, предоставленных гражданам или юридическим лицам в целях проведения инженерных изысканий, осуществления геологического изучения недр, капитального или текущего ремонта линейного объекта, при необходимости складирования материалов, конструкций, а также устройства временного отвала грунта за пределами строительной площадки или за пределами ограждения места проведения земляных работ.

Производитель работ по собственной инициативе вправе представить в администрацию и другие документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления разрешения.

15. 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, 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 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением 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 предоставленный 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 многофункционального центра, работника организации, привлекаемой многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, 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, либо руководителя организации, привлекаемой многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

16. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

3) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены специалистом администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, МФЦ на основании их подлинников.

18. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ.

19. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними

нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление, необходимое для получения муниципальной услуги, предоставленное заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

2) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

3) иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

#### Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены за исключением случая предоставления муниципальной услуги в электронном виде: выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

#### Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ являются:

1) обращение с заявлением лица о выдаче разрешения на проведение земляных работ лица, не являющиеся производителем работ;

2) документы, указанные в статье 14 настоящего административного регламента не оформлены заявителем в администрации городского округа;

3) непредставление документов, определенных пунктами 14.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

4) отсутствие необходимых согласований с заинтересованными организациями, службами, с третьими лицами, имущество или деятельность которых может быть затронута при проведении земляных работ, а так же если срок действия превышает 30 календарных дней с момента последнего срока согласования;

5) производитель работ не выполнил работы по восстановлению благоустройства после ранее проведенных земляных работ, за исключением оформления разрешения на проведение земляных работ при ликвидации аварий инженерных сооружений и коммуникаций, и при выполнении мероприятий по технологическому присоединению объектов при предоставлении договоров технологического присоединения (подключения);

6) получение разрешения не требуется в соответствии с Правилами благоустройства территории городского округа город Волгореченск Костромской области, утвержденные решением Думы городского округа город Волгореченск Костромской области от 26 октября 2017 года № 87;

7) производитель работ, обратившийся за получением разрешения на проведение земляных работ на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, за исключением земельных участков, предоставленных гражданам или юридическим лицам в целях проведения инженерных изысканий, осуществления геологического изучения недр, капитального или текущего ремонта линейного объекта, предварительно не обратился за получением указанного в пункте 6 статьи 14.3 настоящего административного регламента разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

22. Основаниями для отказа в продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ являются:

1) обращение с заявлением лица о выдаче разрешения на продление срока разрешения на проведение земляных работ лица, не являющиеся производителем работ;

2) отсутствие документов, определенных статьей 14.1.1. настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) постановление администрации о прекращении или ограничении движения транспортных средств в случае проведения земляных работ или расположения техники, оборудования, грунта на проезжей части, тротуарах) производителем работ не оформлено в администрации.

23. Решение об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 21 настоящего административного регламента.

Решение об отказе в продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 22 настоящего административного регламента.

24. Решение об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ или решение об отказе в продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ может быть обжаловано заявителем в судебном порядке предусмотренным действующим законодательством.

25. Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

#### Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

26. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:

1) подготовка проектной документации объекта капитального

строительства.

27. Необходимая и обязательная услуга «подготовка проектной документации объекта капитального строительства» осуществляется индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, в случае если проектная документация выполняется на такие виды работ. Предоставляется платно.

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

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

30. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

31. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

32. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (**время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом**) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

33. Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации и (или) структурного подразделения администрации.

34. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация обеспечивает:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) 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;

6) допуск в здания 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;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

8) создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

35. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

36. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают в себя места для ожидания, для заполнения необходимых документов и информирования граждан.

Места ожидания должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

37. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

38. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- 3) график приема граждан специалистами;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок получения консультаций специалистов;
- 6) порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 7) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;
- 8) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 9) адрес официального сайта администрации городского округа город Волгореченск Костромской области в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;
- 10) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

39. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) наименование структурного подразделения администрации;
- 2) номера кабинета;
- 3) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- 4) графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

#### Возможность предварительной записи заявителей

40. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов, необходимых для получения муниципальной услуги или для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении в администрацию, по телефону: (49453) 52525, 52505.

41. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в «Журнал предварительной записи заявителей», который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для

получения результата муниципальной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ, ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием РПГУ ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получение результата муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

В случае если заявителем используется возможность предварительной записи через многофункциональный центр, заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги, а также дата и время получения результата муниципальной услуги. Прием документов через многофункциональный центр осуществляется с использованием электронной системы управления очередью (при ее наличии в обособленном структурном подразделении многофункционального центра).

#### Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

42. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации городского округа город Волгореченск Костромской области для получения муниципальной услуги 2 раза;

4) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности);

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации.

43. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности), а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер запроса, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от администрации, (многофункционального центра) при подаче документов;

при обращении через РПГУ запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в



данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи (при наличии технической возможности);

4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

6) предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя;

7) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

44. Муниципальная услуга в многофункциональном центре посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в порядке, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона 210-ФЗ, не предоставляется.

III. 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 в многофункциональных центрах

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

1) приём и регистрация заявления заявителя и документов;

2) истребование документов;

3) экспертиза документов,

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

46. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре специалистами многофункционального центра могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

3) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Приём и регистрация заявления заявителя и документов

47. Основанием для начала административной процедуры приема и

регистрации заявления заявителя является письменное обращение заявителя в администрацию посредством:

1) личного обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ, официальной электронной почте в виде электронных документов, соответствующей электронной подписью заявителя (при наличии технической возможности).

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности).

48. При личном обращении заявитель обращается в администрацию, многофункциональный центр.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления заявителя:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя;

3) если заявителем не предоставлены копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью;

4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

5) в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

6) принимает и регистрирует в «Журнале регистрации запросов» заявление по описи документов. Расписка с отметкой о дате приема документов, с указанием перечня документов, полученных от заявителя и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

7) формирует учетное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку учетного дела комплект документов, представленных заявителем;

8) передает учетное дело заявителя специалисту, ответственному за истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

49. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за приём и регистрацию заявления заявителя и документов:

1) вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в «Журнале регистрации запросов» и в порядке делопроизводства, установленном в администрации городского округа город Волгореченск Костромской области передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию запроса и документов заявителя;

2) сканирует предоставленное заявителем заявление, заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

3) оформляет расписку о приеме документов;

4) формирует учетное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку учетного дела комплект документов, представленных заявителем, и передает специалисту, ответственному за исполнение заявления (в случае поступления полного комплекта документов), либо специалисту, ответственному за истребование документов (в случае поступления не полного комплекта документов).

50. Особенности приема и регистрации заявления заявителя в форме электронного документа.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

При поступлении заявления в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности) специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления заявителя, осуществляет прием заявления и документов с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, личной подписью;

2) проверяет действительность электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (при наличии);

3) регистрирует заявление в «Журнале регистрации запросов». Регистрация заявления, сформированного и отправленного через ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности) в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации производится в следующий рабочий день;

4) формирует учетное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку учетного дела комплект документов, представленных заявителем, и передает специалисту, ответственному за экспертизу документов;

5) отказывает в приеме документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случае выявления в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности - специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

б) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста (при наличии) ответственного за прием и регистрацию заявления и документов (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного

удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр, специалист многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, передает учетное дело заявителя в установленном порядке в администрацию.

51. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «Журнале регистрации запросов», формирование учетного дела и передача его специалисту, ответственному за экспертизу документов, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления по основаниям, предусмотренными пунктами 21 или 22 настоящего административного регламента, либо передача специалисту, ответственному за истребование документов.

52. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

53. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

#### Истребование документов

54. Основанием для начала административной процедуры истребование документов является получение учетного дела заявителя специалистом ответственным за истребование документов.

55. При отсутствии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запрос:

1) в Федеральную налоговую службу для получения:  
а) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;  
б) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

56. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными

правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

57. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством РПГУ ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

58. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

1) дополняет комплект документов (личное дело) заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

2) передает личное дело специалисту, ответственному за экспертизу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

59. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача личного дела заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 час.

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

### Экспертиза документов

60. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов учетного дела заявителя.

61. Специалист, ответственный за экспертизу документов устанавливает предмет обращения заявителя.

62. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) формирует учетное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку учетного дела комплект документов, представленных заявителем;

3) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

4) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги;

5) проводит проверку наличия документов, в соответствии с пунктами 14.1, 14.1.1, 14.2 настоящего административного регламента.

63. На основании анализа учетного дела заявителя устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 21 или 22 настоящего административного регламента.

64. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 21, 22 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта решения на проведение земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области, приложение 1 к настоящему административному регламенту.

65. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 21, 22 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта:

а) уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области, согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

б) уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области, согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

66. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает на согласование соответствующий проект и учетное дело заявителя заведующему для принятия решения.

67. Заведующий определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

68. Если проект решения на проведение земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области, либо проект уведомления об отказе в продлении срока разрешения на проведение земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области не соответствуют требованиям законодательства, заведующий возвращает их специалисту, подготовившему соответствующий проект, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причин решения.

69. Специалист, ответственный за экспертизу документов, приводит указанные в пунктах 64, 65 настоящего административного регламента проекты документов в соответствие с действующим законодательством и передает его заведующему отделом архитектуры администрации городского округа город Волгореченск Костромской области для повторного рассмотрения.

70. Если проект решения на проведение земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области либо проект

уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области, либо проект уведомления об отказе в продлении срока разрешения на проведение земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области соответствует требованиям законодательства заведующий направляет проект вышеуказанного документа для рассмотрения и подписания главе городского округа город Волгореченск Костромской области.

71. Глава городского округа город Волгореченск Костромской области в случае соответствия представленных документов действующему законодательству:

1) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) подписывает проект решения на проведение земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области, либо проект уведомления об отказе в продлении срока разрешения на проведение земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области;

3) передает оформленное решение на проведение земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области, либо проект уведомления об отказе в продлении срока разрешения на проведение земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

72. Результатом административной процедуры является оформление одного из следующих документов:

1) разрешение на проведение земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области;

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области и передача его и личного дела заявителя специалисту ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги;

3) уведомления об отказе в продлении срока разрешения на проведение земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области и передача его и личного дела заявителя специалисту ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - специалист за выдачу документов).

73. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 3 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

#### Выдача результата предоставления муниципальной услуги

74. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, учетного дела заявителя и одного из следующих документов:

а) разрешения на проведение земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области;



- б) уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области;
- в) уведомления об отказе в продлении срока разрешения на проведение земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области.

75. Специалист, ответственный за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

1) регистрирует разрешение на проведение земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области, либо уведомление об отказе о продлении срока разрешения на проведение земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области в «Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на проведение земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области»;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс, электронная почта или посредством отправки соответствующего статуса через РПГУ);

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке через РПГУ разрешение на проведение земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области, либо уведомление об отказе в продлении срока разрешения на проведение земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области;

4) передает учетное дело и соответствующее решение о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив

76. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги одного из следующих документов:

1) разрешения на проведение земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области;

2) уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области;

3) уведомления об отказе в продлении срока разрешения на проведение земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области.

77. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

78. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес администрации городского округа город Волгореченск Костромской области заявление об исправлении допущенных

технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрации передается на рассмотрение специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений заявителя.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Жалоба заявителя на отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом V настоящего административного регламента.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

79. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется заведующим, а в период его отсутствия исполняющим обязанности заведующего.

80. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, юридических лиц и их объединений, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее - заинтересованные лица).

81. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации - и внеплановыми. Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

82. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

2) выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

83. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждается распоряжением администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

84. В случае выявления нарушений прав заявителей, заведующий осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области.

85. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

86. Должностные лица администрации, заведующий и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области.

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

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, многофункционального центра, работника многофункционального центра

Право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

88. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальных услуг в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

89. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальных услуг.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Волгореченск Костромской области (далее – муниципальные правовые акты);

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального

центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

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

91. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган государственной власти Костромской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлекаемые многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения, принятые главой городского округа, рассматриваются непосредственно главой городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом учредителя многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

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

92. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в администрацию, многофункциональный центр, в организацию, привлекаемую многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, в письменной форме, в том числе руководителю при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

В случае подачи жалобы руководителю при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

93. Жалоба может быть подана заявителем, права или законные интересы которого нарушены, а также его представителем. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

94. При рассмотрении жалобы не допускается разглашение сведений, содержащихся в жалобе, без согласия заявителя.

95. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта городского округа город Волгореченск Костромской области, ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята руководителем при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в организации, привлекаемые многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, в порядке установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанными органами и организациями. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по

почте, с использованием сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята руководителем при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята руководителем при личном приеме заявителя.

Письменная жалоба, принятая руководителем при личном приеме заявителя, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. Содержание устной жалобы, принятой руководителем при личном приеме заявителя, заносится в карточку личного приема заявителя.

96. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, многофункционального центра, их должностных лиц и работников);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, многофункционального центра, их должностных лиц и работников).

97. При подаче жалобы в электронном виде документы заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

98. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, организации, привлекаемые многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг.

99. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, в организацию, привлекаемую многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, учредителю многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями установленными настоящим административным регламентом, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она

направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, в организацию, привлекаемую многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, учредителю многофункционального центра.

При этом орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организация, привлекаемая многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего административного регламента не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

100. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организации, привлекаемые многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, учредитель многофункционального центра обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, их должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности);

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование многофункциональным центром и представление ежеквартально учредителю многофункционального центра отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

101. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организации, привлекаемые многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, многофункциональном центре, организациях, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по



предоставлению муниципальных услуг, и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

102. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре, организации, привлекаемой многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя многофункционального центра.

103. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлекаемые многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

104. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования принимается одно из следующих решений:

1) 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

105. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организация, привлекаемая многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, учредитель многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

106. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, организацией, привлекаемой многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, учредителем многофункционального центра в любом случае являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

107. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 104 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет ответ заявителю направляется посредством данной системы (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) организация, привлекаемая многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг и их должностных лиц и работников).

108. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, организацией, привлекаемой многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

109. 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.

110. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

111. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается главой городского округа - руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителем многофункционального центра, руководителями организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом учредителя многофункционального центра.

112. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, привлекаемой многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

113. В случае если результат рассмотрения жалобы не удовлетворил заявителя, он сохраняет за собой законное право на обращение в суд.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

114. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 11.03.2019 № 177 «Об утверждении Порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функций по предоставлению муниципальной услуги, или их работников».

Информация, указанная в настоящем разделе размещена на официальном портале городского округа город Волгореченск Костромской области ([http:// go-volgorechensk.ru/ municipalnie-uslugi/NPA/](http://go-volgorechensk.ru/municipalnie-uslugi/NPA/)), на ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещения и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РПГУ.

Приложение 1  
к административному регламенту  
администрации городского округа город  
Волгореченск Костромской области  
по предоставлению муниципальной  
услуги  
по выдаче (продлению, отказа)  
разрешения  
на проведение земляных работ на  
территории  
городского округа город Волгореченск  
Костромской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОЛГОРЕЧЕНСК  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Имени 50-Летия Ленинского Комсомола, д. 4, г. Волгореченск, 156901  
тел.(49453) 5-25-01, тел/факс (49453) 5-25-02

---

---

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на проведение земляных работ на территории  
городского округа город Волгореченск Костромской области**

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Вид работ:**

**Адрес работ:**

**Начало работ:**

**Окончание работ:**

**Сроки восстановления  
благоустройства:**

- Газон:
- Асфальтобетонное покрытие:  
проезжая часть, тротуар,  
отмостка

**Заказчик:**

**Подрядчик (исполнитель работ):**

**Представитель:**

**Работы проводить в присутствии  
представителей:**

**Примечание:**

**Вывоз грунта осуществляется**

---

(должность уполномоченного лица,  
осуществляющего согласование выдачи  
разрешения)

М.П.

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

Разрешение подготовил:

(должность уполномоченного сотрудника  
осуществляющего выдачу разрешения)

«           »

»

«

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

Приложение 2  
к административному регламенту  
администрации городского округа город  
Волгореченск Костромской области  
по предоставлению муниципальной  
услуги  
по выдаче (продлению, отказа)  
разрешения  
на проведение земляных работ на  
территории  
городского округа город Волгореченск  
Костромской области

В администрацию городского округа  
город Волгореченск Костромской области

от \_\_\_\_\_  
(наименование организации, Ф.И.О руководителя)

\_\_\_\_\_ (адрес)

\_\_\_\_\_ (телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на проведение земляных работ на территории  
городского округа город Волгореченск Костромской области

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ на территории  
городского округа город Волгореченск Костромской области и гарантирую  
восстановление нарушенного благоустройства в полном объеме и в сроки,  
указанные в заявлении

\_\_\_\_\_ (вид работ)

на участке:

\_\_\_\_\_ (от, до)

по адресу:

\_\_\_\_\_

При проведении работ будет нарушено благоустройство:

тротуары \_\_\_\_\_ газоны \_\_\_\_\_  
(кв. метр) (кв. метр)

проезжая часть улицы \_\_\_\_\_ дворовая территория \_\_\_\_\_  
(кв. метр) (кв. метр)

Начало работ: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Засыпка траншей песком, щебнем: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Восстановление асфальтобетонного покрытия: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Восстановление газонов: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Окончательная сдача восстановленного благоустройства: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Проведение земляных работ будет проводиться организацией

Ответственным за проведение земляных работ назначен

(должность, Ф.И.О.,

№, число приказа о назначении, телефон)

Я,

(Ф.И.О. руководителя организации – заказчика работ, должность, телефон)

**совместно с**

(Ф.И.О. руководителя организации – производителя работ, должность, телефон)

**обязуюсь:** контролировать соблюдение «Правил благоустройства территории городского округа город Волгореченск Костромской области», выполнить работы в указанные в настоящем заявлении сроки, обеспечивать безопасность движения пешеходов и автотранспорта, устанавливать через траншеи стандартные пешеходные мостики, выставлять дорожные знаки и ограждения с указанием организации, проводящей работы, номеров телефонов, фамилии ответственного лица и сроков проведения работ, с освещением места работ в ночное время, обеспечить проезды и проходы к домовладениям, гаражам и другим объектам. По окончании земляных работ произвести немедленную очистку территории от строительного мусора, лишнего грунта, качественно восстановить нарушенное благоустройство и предъявить объект для приемки администрации городского округа город Волгореченск. **Обязуюсь предоставить исполнительные съёмки выполненных работ с нанесением на топографическую основу города Волгореченска.**

Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, механизмами, рабочей силой, ограждениями, финансированием всего объема работ с восстановлением благоустройства, производитель работ обучены правилам безопасного проведения работ, ознакомлены с «Правилами благоустройства территории городского округа город Волгореченск Костромской области», утверждёнными решением Думы городского округа город Волгореченск Костромской области

Несу полную ответственность за невыполнение данного заявления наравне с назначенным ответственным за проведение данных работ.

**Обязуюсь в течение трех лет восстанавливать нарушения благоустройства на данной территории, если разрушения произошли из-за данных проведённых земляных работ.**

Руководитель организации – заказчика

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

М.П.

Руководитель организации – производителя работ:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

М.П.

Приложение 3  
к административному регламенту  
администрации городского округа город  
Волгореченск Костромской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
по выдаче (продлению, отказа) разрешения  
на проведение земляных работ на  
территории  
городского округа город Волгореченск  
Костромской области

В администрацию городского округа  
город Волгореченск Костромской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_,  
адрес: \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче разрешения на проведение земляных работ на территории  
городского округа город Волгореченск Костромской области**

**Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ на территории  
городского округа город Волгореченск Костромской области и гарантирую  
восстановление нарушенного благоустройства в полном объеме и в сроки,  
указанные в заявлении**

\_\_\_\_\_ (вид работ)

на участке: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (от, до)

по адресу: \_\_\_\_\_

При проведении работ будет нарушено благоустройство:

тротуары \_\_\_\_\_ газоны \_\_\_\_\_  
(кв. метр) (кв. метр)

проезжая часть улицы \_\_\_\_\_ дворовая территория \_\_\_\_\_  
(кв. метр) (кв. метр)

Начало работ: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Засыпка траншей песком, щебнем: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Восстановление асфальтобетонного покрытия: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Восстановление газонов: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Окончательная сдача восстановленного благоустройства: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Ответственным за проведение земляных работ назначен \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_  
телефон, адрес организации)

Я,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. производителя работ, телефон)

**обязуюсь:** контролировать соблюдение «Правил благоустройства территории городского округа город Волгореченск Костромской области», выполнить работы в указанные в настоящем заявлении сроки, обеспечивать безопасность движения пешеходов и автотранспорта, устанавливать через траншеи стандартные пешеходные мостики, выставлять дорожные знаки и ограждения с указанием организации, проводящей работы, номеров телефонов, фамилии ответственного лица и сроков проведения работ, с освещением места работ в ночное время, обеспечить проезды и проходы к домовладениям, гаражам и другим объектам. По окончании земляных работ произвести немедленную очистку территории от строительного мусора, лишнего грунта, качественно восстановить нарушенное благоустройство и предъявить объект для приемки администрации городского округа город Волгореченск. **Обязуюсь предоставить исполнительные съёмки выполненных работ с нанесением на топографическую основу города Волгореченска.**

Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, механизмами, рабочей силой, ограждениями, финансированием всего объема работ с восстановлением благоустройства, производители работ обучены правилам безопасного проведения работ, ознакомлены с «Правилами благоустройства территории городского округа город Волгореченск Костромской области», утверждёнными решением Думы городского округа город Волгореченск Костромской области

Несу полную ответственность за невыполнение данного заявления наравне с назначенным ответственным за поведение данных работ.

**Обязуюсь в течение трех лет восстанавливать нарушения благоустройства на данной территории, если разрушения произошли из-за данных проведённых земляных работ.**

Работы выполняются для: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(заказчик, телефон, адрес)

**Заказчик:**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

м.п.

**Производитель работ:**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

м.п.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью получения разрешения на **проведение земляных работ.**

Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка

подписи)



Приложение 4  
к административному регламенту  
администрации городского округа город  
Волгореченск Костромской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
по выдаче (продлению, отказа) разрешения  
на проведение земляных работ на  
территории  
городского округа город Волгореченск  
Костромской области

В администрацию городского округа  
город Волгореченск Костромской области

от

(наименование организации, Ф.И.О руководителя)  
(Ф.И.О. физического лица)

(адрес, телефон)

паспортные данные физического лица

(серия, номер, кем и когда выдан)

**Заявление  
о продлении срока разрешения на проведение земляных работ на территории  
городского округа город Волгореченск Костромской области**

Прошу продлить разрешение № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ на **проведение  
земляных работ** на территории городского округа город Волгореченск Костромской  
области до \_\_\_\_\_ года

Работы проводятся на участке:

(вид работ):

по адресу:

Руководитель организации – заказчика

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

М.П.

Руководитель организации – производителя работ:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

М.П.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью получения разрешения на проведение земляных работ. Согласие действует

со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.\*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

администрации городского округа город  
Волгореченск Костромской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
по выдаче (продлению, отказа) разрешения  
на проведение земляных работ на  
территории  
городского округа город Волгореченск  
Костромской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОЛГОРЕЧЕНСК  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Имени 50-Летия Ленинского Комсомола, д. 4, г. Волгореченск, 156901  
тел.(49453) 5-25-01,тел/факс (49453) 5-25-02

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ на территории  
городского округа город Волгореченск Костромской области**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о выдаче разрешения на  
проведение земляных работ, администрация городского округа город Волгореченск  
Костромской области уведомляет

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации,

\_\_\_\_\_ юридический адрес

\_\_\_\_\_ (ФИО физического лица, адрес места жительства)

об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ на территории  
городского округа город Волгореченск Костромской области, по следующим основаниям

\_\_\_\_\_ (указать основание предусмотренное пунктом 21 административного регламента  
администрации городского округа город Волгореченск Костромской области по предоставлению по  
предоставлению муниципальной услуги по выдаче (продлению, отказа) разрешения на проведение  
земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области).

Настоящий отказ может быть обжалован в порядке, предусмотренном действующим  
законодательством

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица,  
осуществляющего согласование выдачи  
разрешения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

М.П.

Разрешение подготовил:

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного сотрудника  
осуществляющего выдачу разрешения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

Приложение 6  
к административному регламенту

администрации городского округа город  
Волгореченск Костромской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
по выдаче (продлению, отказа) разрешения  
на проведение земляных работ на  
территории  
городского округа город Волгореченск  
Костромской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОЛГОРЕЧЕНСК  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Имени 50-Летия Ленинского Комсомола, д. 4, г. Волгореченск, 156901  
тел.(49453) 5-25-01,тел/факс (49453) 5-25-02

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в продлении срока разрешения на проведение земляных работ на  
территории городского округа город Волгореченск Костромской области**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о продлении срока разрешения  
на проведение земляных работ, администрация городского округа город Волгореченск  
Костромской области \_\_\_\_\_ уведомляет

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации,

\_\_\_\_\_ юридический адрес

\_\_\_\_\_ (ФИО физического лица, адрес места жительства)

об отказе в продлении срока разрешения на проведение земляных работ на территории  
городского округа город Волгореченск Костромской области, по следующим основаниям

\_\_\_\_\_ (указать основание предусмотренное пунктом 22 административного регламента  
администрации городского округа город Волгореченск Костромской области по предоставлению по  
предоставлению муниципальной услуги по выдаче (продлению, отказа) разрешения на проведение  
земляных работ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области).

Настоящий отказ может быть обжалован в порядке, предусмотренном действующим  
законодательством

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица,  
осуществляющего согласование выдачи  
разрешения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

М.П.

Разрешение подготовил:

(должность уполномоченного сотрудника  
осуществляющего выдачу разрешения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

« \_\_\_\_\_ »

Приложение 7  
к административному регламенту

администрации городского округа город  
Волгореченск Костромской области  
по предоставлению муниципальной  
услуги о выдаче (продлению, отказа)  
разрешения на проведение земляных  
работ на территории  
городского округа город Волгореченск  
Костромской области

### РАСПИСКА

в получении документов по выдаче (продлении срока действия)  
разрешений на проведение земляных работ на территории  
городского округа город Волгореченск Костромской области:

город \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_,  
дом \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_

Перечень представленных документов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата получения документов \_\_\_\_\_

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление: \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_

Заведующий отделом архитектуры  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.  
Заместитель главы администрации  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Е.А.Лещук

А.С. Чувилёв

Заведующий юридическим отделом  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Т.Н. Зеленова

Управляющий делами  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

С.Р. Филицкая

Приемная – 2  
отдел архитектуры – 1

Контрольный лист определения необходимости  
проведения оценки регулирующего воздействия проекта  
муниципального нормативного правового акта

проекта постановления администрации городского округа город Волгореченск Костромской области  
«О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области  
от 31.01.2019 № 82»

(наименование вида акта и его наименование)

N п/п	Предполагает ли проект нормативного правового акта	ДА/НЕТ
1	установление новых или изменение ранее предусмотренных обязанностей для субъектов предпринимательской деятельности, исходя из того, что предпринимательской является самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на систематическое получение прибыли от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг лицами, зарегистрированными в этом качестве в установленном законом порядке	нет
2	установление новых или изменение ранее предусмотренных обязанностей для субъектов инвестиционной деятельности, исходя из того, что инвестиционной является деятельность по вложению денежных средств, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, иных прав, имеющих денежную оценку, вкладываемых в объекты предпринимательской и (или) иной деятельности в целях получения прибыли и (или) достижения иного полезного эффекта, и осуществлению практических действий в целях получения прибыли и (или) достижения иного полезного эффекта	нет

Требуется проведение оценки регулирующего воздействия  
проекта муниципального нормативного правового акта:

да/нет

\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

Матанцев А.С. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. разработчика) \_\_\_\_\_ (Подпись разработчика)

Дата \_\_\_\_\_

Чувилёв А.С. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя разработчика) \_\_\_\_\_ (Подпись руководителя разработчика)