



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.02.2026 года

№ 226

п. Шексна

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на осуществление земляных работ

В соответствии с Федеральными законами от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 30 Устава Шекснинского муниципального округа, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на осуществление земляных работ.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шекснинского муниципального района от 10 декабря 2025 года № 2046 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на осуществление земляных работ».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в газете «Звезда», распространяется на правоотношения возникшие с 01 января 2026 года и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Шекснинского муниципального округа

Д.А. Кузьмин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шекснинского муниципального
округа
от 03.02.2026 года № 226
приложение

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
разрешений на осуществление земляных работ

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на осуществление земляных работ (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в случае осуществления земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений, устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях на территории Шекснинского муниципального округа и продлении сроков осуществления земляных работ вне строительных площадок по строительству, реконструкции и ремонту инженерных коммуникаций, строительству подземных сооружений, а также благоустройству территории, установке и ремонту временных конструкций и сооружений, устранению аварий на инженерных сетях на территории муниципального образования Шекснинский муниципальный округ.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Место нахождения и график работы территориальных управлений/отделов администрации Шекснинского муниципального округа:

Почтовый адрес Шекснинского территориального управления: 162560, Вологодская область, Шекснинский район, рп. Шексна, ул. Гагарина, д. 16.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	с 8 до 17:15 обед с 12:00 до 13:00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	с 8 до 16:00 обед с 12:00 до 13:00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	с 8 до 16:00 обед с 12:00 до 13:00

Почтовый адрес Ершовского территориального отдела: 162576, Вологодская область, Шекснинский район, д. Ершово, д. 79.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	с 8.30 до 16.30 обед с 12.00 до 13.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	с 8.30 до 16.00 обед с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	с 8.30 до 16.00 обед с 12.00 до 13.00

Почтовый адрес Железнодорожного территориального отдела: 162550, Вологодская область, Шекснинский район, д. Пача, ул. Центральная, д. 28.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	с 8.15 до 16.15 обед с 12.00 до 13.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	с 8.00 до 15.45
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	с 8.15 до 15.15 обед с 12.00 до 13.00

Почтовый адрес Никольского территориального управления: 162560, Вологодская область, Шекснинский район, д. Прогресс, ул. Центральная, д. 54.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	8.30 до 17.00
-------------	---------------

Вторник	обед с 12.30 до 13.30
Среда	
Четверг	
Пятница	8.30 до 16.00 обед с 12.30 до 13.30
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	8.30 до 16.00 обед с 12.30 до 13.30

Почтовый адрес Нифантовского территориального управления: 162572, Вологодская область, Шекснинский район, д. Нифантово, ул. Фабричная, д.3.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	с 8.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.30
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	с 8.30 до 16.00 обед с 12.00 до 13.30
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	с 8.30 до 16.00 обед с 12.00 до 13.30

Почтовый адрес Сиземского территориального отдела: 162570, Вологодская область, Шекснинский район, с. Чаромское, ул. Центральная, д. 40 а.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	с 8.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	с 8.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	с 8.00 до 16.00 обед с 12.00 до 13.00

Почтовый адрес Угольского территориального управления: 162583, Вологодская область, Шекснинский район, д. Покровское, ул. Сосновая, д. 6.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	с 9.00 до 17.15
-------------	-----------------

Вторник	обед с 13.00 до 14.00
Среда	
Четверг	
Пятница	с 9.00 до 16.30 обед с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	с 9.00 до 16.30 обед с 13.00 до 14.00

Почтовый адрес Чебсарского территориального управления: 162580, Вологодская область, Шекснинский район, п. Чебсара, ул. Батулиных, д. 4.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	с 8.00 до 16.00 обед с 12.00 до 13.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	с 8.00 до 16.00 обед с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	с 8.00 до 15.00 обед с 12.00 до 13.00

Почтовый адрес Чуровского территориального отдела: 162565, Вологодская область, Шекснинский район, с. Чуровское, д. 17.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	с 8.00 до 16.00 обед с 13.00 до 14.00

Информирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется территориальными управлениями/отделами Шекснинского муниципального округа по телефонам, а именно:

- Шекснинское территориальное управление тел. 8(81751)2-26-02;

- Ершовский территориальный отдел тел. 8(81751)4-11-31;
- Железнодорожный территориальный отдел тел. 8(81751)4-51-25, 4-51-24;
- Никольское территориальное управление тел.8(81751)2-23-52 (доб.201);
- Нифантовское территориальное управление тел. 8(81751) 2-72-17;
- Сиземский территориальный отдел тел. 8(81751) 4-31-20, 4-31-17;
- Угольское территориальное управление тел. 8(81751) 5-61-16;
- Чебсарское территориальное управление тел. 8(81751) 3-11-50, 3-12-64, 3-11-53;
- Чуровский территориальный отдел тел. 8(81751) 4-21-17, 4-22-45.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – сайт в сети «Интернет», сеть «Интернет»):

- Шекснинское территориальное управление: www.gpsheksna@yandex.ru;
- Ершовский территориальный отдел www.ershovo35.ru;
- Железнодорожный территориальный отдел www.geleznodor-adm.ru;
- Никольское территориальное управление www.geleznodor-adm.ru;
- Нифантовское территориальное управление: www.adm-nifantovo.ru;
- Сиземский территориальный отдел www.сиземское35.рф;
- Угольское территориальное управление www.adm-ugolsкое.ru;
- Чебсарское территориальное управление www.chebsara-sp.ru;
- Чуровский территориальный отдел www.чуровское35.рф.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru>.

Сведения о месте нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также -МФЦ), контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах официальных сайтов в сети «Интернет» приводятся в приложении 10 к административному регламенту.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях администрации Шекснинского муниципального округа, МФЦ;
- в сети «Интернет»;
- на официальном сайте администрации Шекснинского муниципального

округа, МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, посредством телефонной, почтовой связи или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или посредством телефонной связи.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее трех рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами

структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефонной связи, сотрудник администрации Шекснинского муниципального округа (МФЦ), принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

Время индивидуального информирования в устной форме не может составлять менее 5 минут.

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Уполномоченного органа;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление разрешений на осуществление земляных работ.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется территориальными управлениями/отделами администрации Шекснинского муниципального округа, а именно:

- Шекснинским территориальным управлением;
- Ершовским территориальным отделом;
- Железнодорожным территориальным отделом;
- Никольским территориальным управлением;
- Нифантовским территориальным управлением;
- Сиземским территориальным отделом;
- Угольским территориальным управлением;
- Чебсарским территориальным управлением;
- Чуровским территориальным отделом.

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений, включая строительство газопроводов-вводов протяженностью до 30 м, без пересечения автомобильных дорог закрытым способом, а также при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях (далее - разрешение на осуществление земляных работ);
- 2) решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;
- 3) решение о продлении разрешения на осуществление земляных работ;

- 4) решение об отказе в продлении разрешения на осуществление земляных работ;
- 5) решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта;
- 6) решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта;
- 7) решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ;
- 8) решение об отказе в закрытии разрешения на осуществление земляных работ.

2.3.2. Документами, содержащими результат предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) решение о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта по форме согласно приложению 5 к административному регламенту;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решение об отказе в продлении разрешения на осуществление земляных работ в форме согласно приложению 6 к административному регламенту;
- 3) решение о выдаче разрешения на продление сроков осуществления земляных работ по форме согласно приложению 7 к административному регламенту;
- 4) решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению 8 к административному регламенту;
- 5) решение об отказе в закрытии разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению 9 к административному регламенту.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель, представитель заявителя получает посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), дополнительно - способом по выбору заявителя, указанным в заявлении – лично, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.3.4. При получении результатов предоставления государственной муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, указывает фамилию, имя и отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на

получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги подписывается начальником соответствующего территориального управления/отдела администрации Шекснинского муниципального округа или лицом, его замещающим (далее – Уполномоченное лицо Уполномоченного органа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Уполномоченном органе о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений или при обращении за закрытием разрешения на осуществление земляных работ.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в случае строительства газопроводов-вводов протяженностью до 30 м, без пересечения автомобильных дорог закрытым способом, при наличии согласованной проектной документации составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 48 часов со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления о продлении срока осуществления земляных работ и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.5.1. В случае получения разрешения на осуществление земляных работ заявитель, представитель заявителя представляет (направляет) самостоятельно:

а) заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (предъявляется при обращении в Уполномоченный орган, МФЦ);

в) утвержденную и согласованную проектную документацию (копия заверенная в нотариальном порядке или с предъявлением подлинника) с:

собственниками, пользователями и владельцами земельных участков;

исполнительным органом Вологодской области, уполномоченным в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (региональным органом охраны объектов культурного наследия) – в случае если осуществление земляных работ планируется в границах объектов культурного наследия либо связанных с их территорией земельных участков;

владельцами инженерных коммуникаций – в случае если осуществление земляных работ планируется в местах размещения инженерных коммуникаций;

г) календарный график производства работ;

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

е) гарантийное письмо (обязательство) о восстановлении покрытия и благоустройства;

ж) гарантийное письмо (обязательство) о восстановлении зеленых насаждений;

з) договор подряда на выполнение работ;

и) приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ;

к) договор на выполнение работ по восстановлению покрытия;

л) договор на выполнение работ по восстановлению зеленых насаждений.

2.5.1.1. При выполнении работ в случае строительства (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство заявитель, представитель заявителя представляет (направляет):

договор о подключении (техническом присоединении) к инженерно-техническим сетям;

технические условия для подключения (технического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.5.1.2. При выполнении работ в случае сноса объекта капитального строительства (ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения), за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство заявитель, представитель заявителя представляет (направляет) решение собственников (правообладателей) о сносе объекта капитального строительства.

2.5.2. В случае получения разрешения на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях заявитель, представитель заявителя в течение суток с момента начала работ или в первый

рабочий день после выходных или праздничных дней представляет (направляет):

а) заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (представляется при обращении в Уполномоченный орган, МФЦ);

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

г) договор подряда на выполнение работ;

д) приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ;

е) схему участка работ с уведомлением организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках (либо фрагмент топографического плана) места осуществления работ, подписанную лицом, ответственным за осуществление работ;

ж) гарантийное письмо (обязательство) о восстановлении покрытия и благоустройства;

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

2.5.3. В случае продления сроков разрешения на осуществление земляных работ заявитель, представитель заявителя не позднее 2 рабочих дней до момента окончания действия разрешения представляет (направляет):

а) заявление о продлении сроков осуществления земляных работ (с указанием причин продления) по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (представляется при обращении в Уполномоченный орган, МФЦ);

в) календарный график производства работ, выполнение которых планируется в течение запрашиваемого срока продления работ;

г) документы, являющиеся обоснованием причин продления (в случае предъявления проектной документации – копия заверенная в нотариальном порядке или с предъявлением подлинника);

д) договор подряда на выполнение работ;

е) приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ.

2.5.4. В случае закрытия разрешения на осуществление земляных работ заявитель, представитель заявителя представляет (направляет):

а) заявление о закрытии разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению 4 к административному регламенту;

б) исполнительную документацию (схему) коммуникаций.

2.5.5. Дополнительно к документам указанным в пунктах 2.5.1 – 2.5.4 предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя

заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и печатью (при наличии) либо копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя юридического лица).

2.5.6. Форма (образец) запроса на бумажном носителе предоставляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Форма запроса в электронной форме размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Региональном портале с возможностью его бесплатного копирования (скачивания).

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица.

Заявление от имени индивидуального предпринимателя подписывается индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя.

Заявление по просьбе заявителя, представителя заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.5.7. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

- а) лично в Уполномоченный орган или в МФЦ;
- б) почтовым отправлением;
- в) по электронной почте;
- г) посредством Единого портала.

При направлении заявления и прилагаемых документов посредством Единого портала электронный результат предоставления муниципальной услуги будет предоставлен в личный кабинет на Едином портале. Получить дополнительно результат на бумажном носителе можно при личном обращении в Уполномоченный орган либо в МФЦ.

2.5.8. Заявление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее –

Федеральный закон № 63-ФЗ) и статьями 211 и 212 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

2.5.9. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные заверенными в нотариальном порядке. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, делает на копии отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает подлинники заявителю, представителю заявителя при личном обращении в день их предоставления, при направлении почтовым отправлением – в течение 2 рабочих дней со дня их поступления способом, позволяющим подтвердить факт и дату их возврата;

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица, удостоверяется подписью правомочного должностного лица организации.

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, заверяется нотариусом.

2.5.10. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

При свидетельствовании подлинности подписи переводчика консульским должностным лицом такое лицо проверяет у переводчика наличие документов, предусмотренных Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере международных отношений Российской Федерации, совместно с федеральным органом юстиции.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

2.6.1. Заявитель, представитель заявителя вправе представить в Уполномоченный орган следующие документы (сведения):

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

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

г) схему организации движения транспорта, пешеходов и ограждения мест осуществления работ;

д) копию решения о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (в случае, если осуществление земляных работ предполагает вырубку, пересадку зеленых насаждений);

е) о временном ограничении, прекращении движения транспортных средств на участке производства земляных работ (в случае, если требуется ограничение, прекращение движения транспортных средств);

ж) копию договора на строительство и ремонт инженерных коммуникаций и их эксплуатацию с владельцем автомобильных дорог (при проведении работ в пределах красных линий).

2.6.2. В случае разрешения на осуществление земляных работ:

разрешение на строительство;

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

уведомления о планируемом сносе;

разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

разрешение на использование земельного участка;

разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

разрешение на размещение объекта.

2.6.3. В случае продления сроков разрешения на осуществление земляных работ заявитель, представитель заявителя вправе представить разрешение на осуществление земляных работ.

2.6.4. В случае закрытия разрешения на осуществление земляных работ заявитель, представитель заявителя вправе представить разрешение на осуществление земляных работ.

2.6.5. Документы, указанные в пунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3., 2.6.4. административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Единого, Регионального портала.

2.6.6. Документы, указанные в пунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3., 2.6.4. административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, и (или) подведомственных государственным органам организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

2.6.7. Запрещено 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или

муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основанием для отказа в приеме документов является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, в электронной форме).

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений, и при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях на территории Шекснинского муниципального округа:

а) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.2. административного регламента;

б) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.5. административного регламента;

в) предоставленные заявителем документы содержат недостоверные сведения;

г) документы, которые заявитель обязан представить, представлены им не в полном объеме.

2.8.3. Основания для отказа в продлении срока осуществления земляных работ:

а) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.2. административного регламента;

б) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.5.3. административного регламента;

в) предоставленные заявителем документы содержат недостоверные сведения;

г) документы, которые заявитель обязан представить, представлены им не в полном объеме;

д) отсутствие причин продления срока осуществления земляных работ (увеличение объема работ, изменение проектного решения, погодные условия, препятствующие качественному проведению работ).

2.8.4. Основания для отказа в закрытии разрешения на осуществление земляных работ.

а) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.2. административного регламента;

б) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.5.4. административного регламента;

в) предоставленные заявителем документы содержат недостоверные сведения;

г) документы, которые заявитель обязан представить, представлены им не в полном объеме.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган (при поступлении заявления в форме электронного документа в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления).

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, в уполномоченный орган.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.13.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том

числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.13.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного

органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;
время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных административным регламентом.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Региональном портале.

2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной

услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов одним из способов, указанных в пункте 2.5.7. административного регламента.

3.2.1.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений.

В случае если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) лично, специалист Уполномоченного органа (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию заявления выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Уполномоченным органом (МФЦ) таких документов.

В случае, если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем в Уполномоченный орган посредством почтового отправления расписка в получении таких заявления и документов направляется Уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Уполномоченным органом документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя Регионального портала.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.2.1.3. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.2.1.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов).

3.2.1.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.2.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет состав, рассматривает и оценивает представленные документы.

В случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в течение

1 рабочего дня со дня регистрации заявления, обеспечивает направление межведомственных запросов (на бумажном носителе или в форме электронного документа) для их получения (в случае, если данный запрос не был направлен работником МФЦ). Максимальный срок ответа на межведомственные запросы 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, выявленных при рассмотрении документов и материалов:

- специалист выезжает совместно с заявителем на место проведения планируемых работ, с целью определения вида нарушаемого благоустройства;
- готовит в 2 экземплярах проект разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, направляет его на подпись уполномоченному лицу Уполномоченного органа;

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит в 2 экземплярах проект мотивированного отказа по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, направляет его на подпись уполномоченному лицу Уполномоченного органа.

Уполномоченное лицо Уполномоченного органа подписывает разрешение на осуществление земляных работ или отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ, и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Срок выполнения административной процедуры – 8 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является:
разрешение на осуществление земляных работ;
отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.2.3. Направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.2.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является принятое решение о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) на осуществление земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения выдает или направляет заявителю решение о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) на осуществление земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве

подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений.

3.2.3.2. В случае предоставления гражданином заявления через многофункциональный центр указанные решение (разрешение, уведомление) направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

3.2.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) на осуществление земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений.

3.3. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях

3.3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.3.1.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления (при поступлении в форме электронных документов в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений;

в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня (в случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ).

3.3.1.3. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги).

3.3.1.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов).

3.3.1.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги и направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление представления и прилагаемых документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет состав документов, представленных заявителем, готовит в 2 экземплярах проект разрешения на право осуществление земляных работ либо проект решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ; направляет соответствующий проект на подпись уполномоченному лицу Уполномоченного органа.

3.3.2.2. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа в тот же день подписывает соответствующий проект и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи заявителю. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

3.4. Продление срока осуществления земляных работ

3.4.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.4.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.4.1.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений.

В случае если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) лично, специалист Уполномоченного органа (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию заявления выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Уполномоченным органом (МФЦ) таких документов.

В случае, если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем в Уполномоченный орган посредством почтового отправления расписка в получении таких заявления и документов направляется Уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в

течение рабочего дня, следующего за днем получения Уполномоченным органом документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя Регионального портала.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.4.1.3. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.1.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.4.1.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.4.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.4.2.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет состав, рассматривает и оценивает представленные документы.

В случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления, обеспечивает направление межведомственных запросов (на бумажном носителе или в форме электронного документа) для их получения (в случае, если данный запрос не был направлен работником МФЦ).

3.4.2.3. При отсутствии оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего

Административного регламента, выявленных при рассмотрении документов и материалов специалист готовит в 2 экземплярах проект решения о выдаче разрешения на продление сроков осуществления земляных работ по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту, направляет его на подписание.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит в двух экземплярах проект мотивированного отказа в продлении разрешения на право осуществления земляных работ по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту и направляет его на подписание.

3.4.2.4. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа в тот же день подписывает разрешение на продление сроков осуществления земляных работ или отказ в продлении разрешения на осуществление земляных работ, и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

3.4.3. Направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.4.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является принятое решение о выдаче разрешения на продление сроков осуществления земляных работ или решения об отказе в продлении разрешения на осуществление земляных работ.

3.4.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения выдает разрешение на продление сроков осуществления земляных работ или отказ в продлении разрешения на право осуществления земляных работ.

3.2.3.2. В случае предоставления гражданином заявления через многофункциональный центр указанные решение (разрешение, уведомление) направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

3.2.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешение на продление сроков осуществления земляных работ или отказ в продлении разрешения на право осуществления земляных работ.

Приложение 1 к административному регламенту

В _____
(наименование территориального управления/отдела)
от _____

_____ (полное наименование организации, юридический адрес, почтовый адрес, ФИО руководителя, контактные телефоны, адрес эл. почты;
Ф.И.О. физ. лица, ИП, почтовый адрес, адрес регистрации, адрес местожительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, контактные телефоны, адрес эл. почты)

В лице _____
(должность, Ф.И.О. законного представителя юр. лица)

_____ (ОГРН, ИНН организации, ИП или документ удостоверяющий личность физ. лица)

_____ (адрес регистрации и почтовый адрес, телефон/факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ

_____ (характер и вид выполняемых работ)
место производства работ _____

_____ (сведения, идентифицирующие объект (наименование, адрес (местоположение); кадастровый (условный) номер, площадь и иные характеристики в соответствии с видом имущества)

Сроки производства работ:

Начало работ «__» _____ 20__ года

Окончание работ «__» _____ 20__ года

При производстве работ будут нарушены следующие элементы благоустройства территории:

проезжая часть дороги	а/бетонная площадка	пустырь	
парковочный карман	отмостка	Малые архитектурные формы, в т.ч. ограждения	
проезд	бордюрный камень	зеленые насаждения	
тротуар	газон		

Работы выполняются

_____ (наименование организации, юридический адрес, контактный телефон; ФИО физического лица, ИП)

Ответственным за осуществление работ назначен:

(Ф.И.О., должность, наименование организации, телефон; Ф.И.О. физического лица, ИП, телефон)

Гарантирую:

- обеспеченность техникой и рабочей силой, наличие необходимых материалов, согласование проведения земляных работ с собственниками, пользователями и владельцами земельных участков;

- органом исполнительной государственной власти Вологодской области, уполномоченным в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (региональным органом охраны объектов культурного наследия) – в случае если осуществление земляных работ планируется в границах объектов культурного наследия либо связанных с их территорией земельных участков;

- владельцами инженерных коммуникаций – в случае если осуществление земляных работ планируется в местах размещения инженерных коммуникаций, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Гарантирую осуществление всех работ в соответствии с требованиями Правил благоустройства Шекснинского муниципального округа.

За невыполнение данных обязательств несу ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ года

М.П. (при наличии)

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение 2 к административному регламенту

В _____
(наименование территориального управления/отдела)

от _____

(полное наименование организации, юридический адрес, почтовый адрес, ФИО руководителя, контактные телефоны, адрес эл. почты;
Ф.И.О. физ. лица, ИП, почтовый адрес, адрес регистрации, адрес местожительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, контактные телефоны, адрес эл. почты)

В лице _____
(должность, Ф.И.О. законного представителя юр. лица)

(ОГРН, ИНН организации, ИП или документ удостоверяющий личность физ. лица)

(адрес регистрации и почтовый адрес, телефон\факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях

(характер и вид выполняемых работ)

место производства работ _____

(сведения, идентифицирующие объект (наименование, адрес (местоположение); номер, кадастровый (условный) номер, площадь и иные характеристики в соответствии с видом имущества))

Сроки производства работ:

Начало работ «__» _____ 20__ года

Окончание работ «__» _____ 20__ года

При производстве работ будут нарушены следующие элементы благоустройства территории:

проезжая часть дороги		а/бетонная площадка		пустырь	
парковочный карман		отмостка		Малые архитектурные формы, в т.ч. ограждения	
проезд		бордюрный камень		зеленые насаждения	
тротуар		газон			

Работы выполняются _____

(наименование организации, юридический адрес, контактный телефон; ФИО физического лица, ИП)

Ответственным за осуществление работ назначен _____

(Ф.И.О., должность, наименование организации, телефон; Ф.И.О. физического лица, ИП, телефон)

Гарантирую:

- обеспеченность техникой и рабочей силой, наличие необходимых материалов, согласование проведения земляных работ с собственниками, пользователями и владельцами земельных участков;

- органом исполнительной государственной власти Вологодской области, уполномоченным в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (региональным органом охраны объектов культурного наследия) – в случае если осуществление земляных работ планируется в границах объектов культурного наследия либо связанных с их территорией земельных участков;

- владельцами инженерных коммуникаций – в случае если осуществление земляных работ планируется в местах размещения инженерных коммуникаций, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Гарантирую осуществление всех работ в соответствии с требованиями Правил благоустройства Шекснинского муниципального округа.

За невыполнение данных обязательств несу ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ года

М.П. (при наличии)

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение 3 к административному регламенту

В _____
(наименование территориального управления/отдела)
от _____

(полное наименование организации, юридический адрес, почтовый адрес, ФИО руководителя, контактные телефоны, адрес эл. почты;
Ф.И.О. физ. лица, ИП, почтовый адрес, адрес регистрации, адрес местожительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, контактные телефоны, адрес эл. почты)
В лице _____
(должность, Ф.И.О. законного представителя юр. лица)

(ОГРН, ИНН организации, ИП или документ удостоверяющий личность физ. лица)

(адрес регистрации и почтовый адрес, телефон\факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить сроки осуществления земляных работ по разрешению
№ _____ / _____ от «___» _____ 20___ года

(характер и вид выполняемых работ)
место производства работ

(сведения, идентифицирующие объект (наименование, адрес (местоположение); номер,

кадастровый (условный) номер, площадь и иные характеристики в соответствии с видом имущества)
на срок:

во временном варианте до «___» _____ 20___ года

в полном объеме до «___» _____ 20___ года

в связи с _____

В настоящее время на объекте выполнены: _____

(перечисляются фактические объемы выполненных работ)

Прилагаются следующие документы с обоснованием причин продления:

1. _____

2. _____

«___» _____ 202__ года

М.П. (при наличии)

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение 4 к административному регламенту

В _____
(наименование территориального управления/отдела)
от _____

(полное наименование организации, юридический адрес,
почтовый адрес, ФИО руководителя, контактные телефоны,
адрес эл. почты;
Ф.И.О. физ. лица, ИП, почтовый адрес, адрес регистрации,
адрес местожительства, реквизиты документа,
удостоверяющего личность, контактные телефоны, адрес эл.
почты)

В лице _____
(должность, Ф.И.О. законного представителя юр. лица)

(ОГРН, ИНН организации, ИП или документ удостоверяющий
личность физ. лица)

(адрес регистрации и почтовый адрес, телефон\факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу закрыть разрешение на осуществление земляных работ

по разрешению № _____ / _____ от «__» _____ 20__ года

(характер и вид выполняемых работ в соответствии с выданным разрешением)
место проведения работ:

(сведения, идентифицирующие объект (наименование, адрес (местоположение), кадастровый (условный) номер,
площадь и иные характеристики в соответствии с видом имущества)

В СВЯЗИ С _____

В настоящее время на объекте выполнены:

(перечисляются фактические объемы выполненных работ)

Прилагаются следующие документы с обоснованием причин:

1. _____
2. _____

М.П. (при наличии) _____ (дата, подпись) _____ (Ф.И.О. заявителя)

Приложение 5
к административному регламенту

Форма решение о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта

(наименование уполномоченного органа на предоставление услуги)

РАЗРЕШЕНИЕ

на осуществление земляных работ

№ _____ от «___» _____ 20__ года

Выдано _____

(заявитель, наименование юридического или ФИО физического лица)

на основании заявления и проектной документации на осуществление земляных работ _____

(характер и вид осуществляемых работ, наименование объекта)

место производства работ _____

(сведения, идентифицирующие объект (наименование, адрес (местоположение), кадастровый (условный) номер, площадь и иные характеристики в соответствии с видом имущества)

Перечень элементов нарушаемого благоустройства:

проезжая часть дороги		а/бетонная площадка		пустырь	
парковочный карман		отмостка		Малые архитектурные формы, в т.ч. ограждения	
проезд		бордюрный камень		зеленые насаждения	
тротуар		газон			

Особые условия при производстве работ: _____

Сроки производства работ:

Начало работ «___» _____ 20__ года

Окончание работ «___» _____ 20__ года

Восстановление благоустройства во временном варианте

«___» _____ 20__ года

Восстановление благоустройства в полном объеме

«___» _____ 20__ года

Ответственный за условия производства работ:

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

Работа должна быть начата и закончена в срок, указанный в настоящем разрешении.

Работу производить с выполнением следующих условий:

1) Место разрытия оградить щитовым забором установленного типа, в ночное время – осветить электрическими лампочками.

2) Все материалы и грунт размещать только в пределах огражденного участка, грунт, не пригодный для оборотной засыпки, вывозить по ходу работы в заранее согласованное место.

3) Для обеспечения постоянного свободного доступа к колодцам подземных сооружений запрещается заваливать их грунтом или стройматериалами.

4) До начала земляных работ при прокладке новых конструкций и ремонте подземных сооружений вызвать на место представителей организаций, указанных в листе согласования (при согласовании проекта).

5) При выполнении земляных работ механизмами, лицо, ответственное за производство работ, обязано вручить водителю механизма схему производства работ и показать на месте границы работ и расположение действующих коммуникаций, сохранность которых должна быть обеспечена.

6) Во всех случаях при производстве разрытий нужно сохранять нормальное движение транспорта и пешеходов, въезды во дворы домовладений и подходы к жилым помещениям. Через траншеи должны быть установлены переходные мостики с перилами.

7) Траншеи и котлованы на проездах с усовершенствованным покрытием следует засыпать песком слоями 20 см с тщательным уплотнением каждого и в летнее время с проливкой водой, а в зимнее – талым песком.

8) Засыпка траншеи должна производиться под технадзором представителя дорожной организации, который должен быть вызван телефонограммой до начала засыпки. О качестве засыпки необходимо составить акт.

9) Уборка материалов и лишнего грунта должна быть произведена строительной организацией в течение 24 часов после окончания засыпки места разрытия.

10) Настоящее разрешение и чертежи необходимо иметь всегда на месте работ для предъявления инспектирующим лицам.

ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ РАЗРЕШЕНО:

Организация/орган местного самоуправления, должность (адрес)	Информация о согласовании (условия согласования)	ФИО, подпись
Заместитель Главы, начальник Управления муниципальной собственности администрации Шекснинского муниципального округа		
Территориальное управление/отдел администрации Шекснинского муниципального округа		
Газпром газораспределение Вологда, Шекснинская РЭС (п. Шексна, ул. Октябрьская, 122Б)		
ОАО «Шексна - Теплосеть» (п. Шексна, ул. Октябрьская, 120)		
ООО «Шексна - Водоканал» (п. Шексна, ул. Шоссейная, д. 15)		
ЭСУ «Шексна» АО «Вологдаоблэнерго» (п. Шексна, ул. Промышленная, д. 2)		
Шекснинский РЭС ПО «Череповецкие электрические сети» Вологодского филиала ПАО «Россети Северо-Запад» (п. Шексна, ул. Октябрьская, 87)		
ПАО «Ростелеком» (п. Шексна, ул. Гагарина, д. 20)		
Пожарно-спасательная часть № 16 по охране поселок Шексна ФГКУ «2 ОФПС по Вологодской области» (п. Шексна, ул. Исполкомовская, д. 3)		
КУ ВО «Управление автомобильных дорог Вологодской области»		
Управляющая компания		
БУЗ ВО «Шекснинская ЦРБ»		
Шекснинское ЛПУ МГ		
Собственники, пользователи и владельцы земельных участков (при наличии)		

Разрешение подготовил:

М.П. (при наличии)

(подпись, Ф.И.О. специалиста территориального органа)

Разрешение выдал:

(должностное лицо территориального
управления/отдела), М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Обязуюсь земляные работы производить в соответствии с требованиями Правил благоустройства Шекснинского муниципального округа.

В целях обеспечения соблюдения законодательства в сфере охраны объектов культурного наследия, обеспечения сохранности инженерных сетей обязуюсь обеспечить согласование проектной документации на проведение земляных работ:

- с собственниками, пользователями и владельцами земельных участков;
- органом исполнительной государственной власти Вологодской области, уполномоченным в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (региональным органом охраны объектов культурного наследия) – в случае если осуществление земляных работ планируется в границах объектов культурного наследия либо связанных с их территорией земельных участков;
- владельцами инженерных коммуникаций – в случае если осуществление земляных работ планируется в местах размещения инженерных коммуникаций.

Предупрежден об административной ответственности за нарушение требований закона Вологодской области «Об административных правонарушениях в Вологодской области».

Разрешение получил:

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ года _____
(дата, подпись, МП (при наличии) расшифровка)

Приложение 6
к административному регламенту

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги,
решение об отказе в продлении разрешения на осуществление земляных
работ**

(наименование уполномоченного органа на предоставление услуги)

**ОТКАЗ
в выдаче (продлении) разрешения на право осуществления земляных работ**

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ года

Заявителю _____

(наименование юридического или физического лица)

на осуществление земляных работ:

(характер и вид производимых работ)

(наименование объекта)

место производства работ _____

(сведения, идентифицирующие объект (наименование, адрес (местоположение), кадастровый (условный) номер, площадь и иные характеристики в соответствии с видом имущества)

Причины отказа: _____

Отказ подготовил:

М.П. (при наличии) _____

(подпись, Ф.И.О. специалиста территориального органа)

Отказ выдал:

(должностное лицо территориального управления/отдела), М.П. _____

(подпись) _____

(Ф.И.О.) _____

Отказ получил:

« ____ » _____ 20 ____ года

МП (при наличии) _____

(дата, подпись, Ф.И.О. _____

Приложение 7
к административному регламенту

**Форма решения о выдаче разрешения на продление сроков
осуществления земляных работ**

(наименование уполномоченного органа на предоставление услуги)

**Разрешение на продление сроков
осуществления земляных работ к разрешению на право осуществления
земляных работ № _____ от «___» _____ 20__ года**

Заявителю _____
(наименование юридического или физического лица)
на осуществление земляных работ: _____
(характер и вид производимых работ)

(наименование объекта)
Место производства работ _____

(сведения, идентифицирующие объект (наименование, адрес (местоположение), кадастровый (условный) номер, площадь и иные характеристики в соответствии с видом имущества)

Начало работ «___» _____ 20__ года
Продлено до «___» _____ 20__ года
Восстановление благоустройства во временном варианте

Продлено до «___» _____ 20__ года

Восстановление благоустройства в полном объеме

Продлено до «___» _____ 20__ года
Ответственный за условия производства работ:

(Ф.И.О., должность, наименование организации) МП
Разрешение подготовил:

М.П. (при наличии) _____
(подпись, Ф.И.О. специалиста территориального органа)

Разрешение выдал:

(должностное лицо территориального управления/отдела), М.П. _____
(подпись) _____
(Ф.И.О.) _____

Отказ получил:
«___» _____ 20__ года
МП (при наличии) _____
(дата, подпись, Ф.И.О.) _____

Приложение 8
к Административному регламенту

**Форма решения о закрытии разрешения на осуществление
земляных работ**

(наименование уполномоченного органа на предоставление услуги)

Кому _____

_____ (полное наименование организации, юридический адрес, почтовый адрес, ФИО руководителя, контактные телефоны, адрес эл. почты;
Ф.И.О. физ. лица, ИП, почтовый адрес, адрес регистрации, адрес местожительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, контактные телефоны, адрес эл. почты)

В лице

_____ (должность, Ф.И.О. законного представителя юр. лица)

_____ (ОГРН, ИНН организации, ИП или документ удостоверяющий личность физ. лица)

_____ (адрес регистрации и почтовый адрес, телефон\факс)

РЕШЕНИЕ

о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

№ _____

от «__» _____ 20__ года

(наименование уполномоченного органа на предоставление услуги)

уведомляет Вас о закрытии разрешения на производство земляных работ

№ _____ от _____ на выполнение работ

(характер и вид выполняемых работ)

проведенных по адресу _____.

(сведения, идентифицирующие объект (наименование, адрес (местоположение), кадастровый (условный) номер, площадь и иные характеристики в соответствии с видом имущества)

Особые отметки

Решение о закрытии подготовил:

_____ М.П. (при наличии)

_____ (подпись, Ф.И.О. специалиста территориального органа)

Решение о закрытии выдал:

_____ (должностное лицо территориального управления/отдела), М.П.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Решение о закрытии получил:

«__» _____ 20__ года

_____ МП (при наличии)

_____ (дата, подпись, Ф.И.О.)

Приложение 9
к Административному регламенту

**Форма решения об отказе в закрытии разрешения на
осуществление земляных работ**

(наименование уполномоченного органа на предоставление услуги)

Кому _____

(полное наименование организации, юридический
адрес, почтовый адрес, ФИО руководителя, контактные
телефоны, адрес эл. почты;
Ф.И.О. физ. лица, ИП, почтовый адрес, адрес
регистрации, адрес местожительства, реквизиты
документа, удостоверяющего личность, контактные
телефоны, адрес эл. почты)

В лице

(должность, Ф.И.О. законного представителя юр. лица)

(ОГРН, ИНН организации, ИП или документ
удостоверяющий личность физ. лица)

(адрес регистрации и почтовый адрес, телефон\факс)

РЕШЕНИЕ

Об отказе в закрытии разрешения на осуществление земляных работ

№ _____ от «__» _____ 20__ года

(наименование уполномоченного органа на предоставление услуги)

уведомляет Вас об отказе в закрытии разрешения на производство земляных
работ № _____ от _____
проведенных по адресу _____.

(сведения, идентифицирующие объект (наименование, адрес (местоположение), кадастровый (условный)
номер, площадь и иные характеристики в соответствии с видом имущества)

Причина отказа:

Решение об отказе в закрытии решения подготовил:

М.П. (при наличии) (подпись, Ф.И.О. специалиста территориального органа)

Решение об отказе в закрытии решения выдал:

(должностное лицо территориального управления/отдела), М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Решение об отказе в закрытии разрешения получил:

«__» _____ 20__ года
МП (при наличии) (дата, подпись, Ф.И.О.)

Приложение 10
к Административному регламенту

Место нахождения казенного учреждения
«Шекснинский многофункциональный центр организации
предоставления государственных и муниципальных услуг»

Вологодская область, пос. Шексна, ул. Шлюзовая, д. 1.

Почтовый адрес МФЦ: 162560, Вологодская область, поселок Шексна,
улица Шлюзовая, дом 1;

Телефон/факс МФЦ: 8(81751) 2-30-07; 2-30-14;

Адрес электронной почты МФЦ: kusheksna@yandex.ru.

График работы МФЦ:

Понедельник	8.00 – 18.00
Вторник	8.00 – 17.00
Среда	8.00 – 17.00
Четверг	8.00 – 20.00
Пятница	8.00 – 17.00
Суббота	8.00 – 13.00
Воскресенье	выходной
с 12:00 до 13:00 — санитарная обработка помещений	