

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 5 июня 2025 г. N 3177

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ" НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании [приказа](#) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 июня 2020 г. N 305/пр "Об утверждении методических рекомендаций о порядке мониторинга и контроля устранения аварий и инцидентов на объектах жилищно-коммунального хозяйства" (в ред. приказа от 19 октября 2021 г. N 764/пр) и [приказа](#) министерства жилищно-коммунального хозяйства Амурской области от 28 октября 2021 г. N 28-од "Об утверждении Регламента внесения информации по мониторингу и контролю устранения аварий и инцидентов на объектах жилищно-коммунального хозяйства Амурской области в автоматизированную информационную систему "Реформа ЖКХ" (в ред. приказа от 28 марта 2025 г. N 110-од) постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ" на территории городского округа города Благовещенска.

2. Признать утратившим силу [постановление](#) администрации города Благовещенска от 1 декабря 2022 г. N 6239 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ" на территории муниципального образования города Благовещенска".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его размещения в сетевом издании "Официальный сайт администрации города Благовещенск" (www.admblag.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Благовещенска Рудненко В.А.

Мэр
города Благовещенска
О.Г.ИМАМЕЕВ

Утвержден
постановлением
администрации
города Благовещенска
от 5 июня 2025 г. N 3177

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА"**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ" (далее - Административный регламент, Муниципальная услуга) администрацией города Благовещенска (далее - Администрация).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления Муниципальных услуг (далее - МФЦ).

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

1.4. Получение разрешения на осуществление земляных работ обязательно, в том числе при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

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

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

1.4.3) инженерные изыскания;

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

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

1.4.6) аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно-технического

обеспечения, сооружений;

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

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

1.4.9) благоустройство - комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории (далее - благоустройство), и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица.

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Прием заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом:

- управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации города Благовещенска (далее - Уполномоченный орган).

Место нахождения Уполномоченного органа: 675000, г. Благовещенск, ул. Б.Хмельницкого, д. 8.

Структурное подразделение Уполномоченного органа, обеспечивающее организацию предоставления Муниципальной услуги, - отдел административно-технического контроля (далее - Отдел).

Часы приема специалистом Отдела (кабинет N 35): вторник - с 10.00 до 17.00, четверг - с 10.00 до 17.00 (технические перерывы - с 11.00 до 11.15, с 13.00 до 14.00 и с 16.00 до 16.15), кроме выходных и праздничных дней.

Телефоны, факсы для справок: 8(4162)66-18-74.

Адрес электронной почты: zkhblag@mail.ru.

3.2. На официальном сайте Администрации (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), ЕПГУ - федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", расположенной в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ), обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- местонахождение и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет.

3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ;

- б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию;

- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

- д) посредством телефонной связи;

- е) посредством ответов на письменные и устные обращения заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

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

- а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

- в) срок предоставления Муниципальной услуги;

- г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.5. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить заявителю график приема, точный

почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

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

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

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

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

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

3.7. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ".

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является администрация города Благовещенска в лице управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Благовещенска (далее - Управление).

5.2. Управление обеспечивает предоставление Муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, также в иных формах, по выбору заявителя, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Управлению запрещено требовать от заявителя осуществления действий, том числе

согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении Муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденными нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

5.4. В целях предоставления Муниципальной услуги структурное подразделение Администрации взаимодействует с:

- Управлением Росреестра по Амурской области;
- Управлением Федеральной налоговой службы по Амурской области;
- инспекцией по охране объектов культурного наследия Амурской области;
- ОГИБДД МО МВД России "Благовещенский" Амурской области;
- ФГКУ "1 отряд ФПС по Амурской области";
- администрациями муниципальных образований.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель обращается в Администрацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в случаях, указанных в [пункте 1.4](#) Регламента, с целью:

6.1.1. Получения разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа города Благовещенска.

6.1.2. Получения разрешения (ордера) на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории городского округа города Благовещенска.

6.1.3. Продления разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа города Благовещенска.

6.1.4. Закрытия разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа города Благовещенска.

6.2. Результатами предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения являются:

6.2.1. Разрешение ([ордер](#)) на осуществление земляных работ в случае обращения заявителя с заявлениями, указанными в [пунктах 6.1.1 - 6.1.3](#) настоящего Административного регламента, по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, подписанное должностным лицом Управления (в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Управления).

6.2.2. [Решение](#) о закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ в случае обращения заявителя с заявлением, указанным в [пункте 6.1.4](#) настоящего Административного регламента, по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту, подписанное должностным лицом Управления (в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью

должностного лица Управления).

6.2.3. **Решение** об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги/об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту, подписанное должностным лицом Управления (в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Управления).

7. Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении услуги

7.1.1. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в [пунктах 6.1.1, 6.1.3, 6.1.4](#) настоящего Регламента, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию.

7.1.2. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в [пункте 6.1.2](#) настоящего Регламента, осуществляется в день его поступления в Администрацию.

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

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1.1. По основаниям, указанным в [пунктах 6.1.1, 6.1.4](#) настоящего Административного регламента, составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

8.1.2. По основанию, указанному в [пункте 6.1.2](#) настоящего Административного регламента, составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

8.1.3. По основанию, указанному в [пункте 6.1.3](#) настоящего Административного регламента, составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

8.2. В случае необходимости ликвидации аварии, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Администрации, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в [пункте 2.1](#) настоящего Административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего заявления.

8.3. При проведении плановых ремонтных работ восстановление ресурсоснабжения для ресурсоснабжающих и иных организаций, работы ограничивается 14 (четырнадцатью) днями, за исключением восстановления электроснабжения, которое ограничивается 24 часами.

8.4. При выполнении работ по ликвидации аварийных ситуаций восстановление ресурсоснабжения для ресурсоснабжающих и иных организаций производится в сроки, установленные согласно [приложению N 8](#) к настоящему Регламенту.

8.5. Подача заявления на продление разрешения на осуществление земляных работ осуществляется не менее чем за 5 (пять) дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

8.5.1. Продление разрешения на осуществление земляных работ возможно не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ, а также в случае пропуска срока, указанного в [пункте 8.5](#) настоящего Регламента, необходимо получить новое разрешение на осуществление земляных работ.

8.6. Подача заявления на закрытие разрешения на осуществление земляных работ осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

9.1. Перечень документов, обязательных для представления заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

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

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

в) гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

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

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

9.2. Перечень документов, обязательных для представления заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

9.2.1. В случае обращения по основаниям, указанным в [пункте 6.1.1](#) настоящего Административного регламента:

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги: в форме электронного документа в Личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в структурном подразделении Администрации, МФЦ; на бумажном носителе в структурном подразделении Администрации, МФЦ;

б) проект осуществления работ (вариант оформления представлен в приложении N 3 (не приводится) к настоящему Административному регламенту), который содержит:

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

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

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

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ.

В случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с ОГИБДД МО МВД России "Благовещенский" Амурской области.

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

в) календарный **график** производства работ (вариант оформления представлен в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту);

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

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

9.2.2. В случае обращения по основанию, указанному в **пункте 6.1.2** настоящего Административного регламента:

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в Личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в

Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

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

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

9.2.3. В случае обращения по основанию, указанному в [пункте 6.1.3](#) настоящего Административного регламента:

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги: в форме электронного документа в Личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в структурном подразделении Администрации, МФЦ; на бумажном носителе в структурном подразделении Администрации, МФЦ;

б) календарный график производства земляных работ;

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

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

9.3. Запрещено требовать у заявителя:

9.3.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

9.3.2. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

10.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает:

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

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

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

г) уведомление о планируемом сносе;

д) разрешение на строительство;

е) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

ж) разрешение на вырубку зеленых насаждений;

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

и) разрешение на размещение объекта;

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

л) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

м) технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;

н) схему движения транспорта и пешеходов.

10.2. Администрации запрещено требовать у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

10.3. Документы, указанные в пункте в [п. 10.1](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

11.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

11.1.1. Заявление подано в структурное подразделение Администрации, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

11.1.2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

11.1.3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

11.1.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанного лица).

11.1.5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.1.6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

11.1.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами.

11.1.8. Выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

11.2. [Решение](#) об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в [пункте 11.1](#) настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

11.3. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в [пункте 11.1](#) настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или в структурное подразделение Администрации.

11.4. Отказ в приеме документов по основаниям, указанным в [пункте 11.1](#) настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.

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

12.1. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

12.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

12.2.1. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления

либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

12.2.2. Несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным действующим законодательством.

12.2.3. Невозможность выполнения работ в заявленные сроки.

12.2.4. Установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с ранее выданным разрешением на осуществление земляных работ по иному объекту.

12.2.5. Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.

Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

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

13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

15. Способы представления заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

15.1. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

15.1.2. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанных в [п. 10](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

15.1.3. Заявитель уведомляется о получении Администрацией заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

15.1.4. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на

основании электронных образов документов, представленных заявителем, сведений, а также сведений, полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

16. Способы получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

16.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги через Личный кабинет на ЕПГУ.

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

- сервиса ЕПГУ "Узнать статус заявления";
- по телефону.

16.3. Способы получения результата Муниципальной услуги:

16.3.1. Через Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

16.3.2. Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в структурное подразделение Администрации, а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

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

17. Максимальный срок ожидания в очереди

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 (десять) минут.

18. 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 указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

18.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также

выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

18.2. Возле здания (строения), в котором размещено Управление, организована стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

18.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% 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.

18.4. Центральный вход в здание Управления оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

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

18.5. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

18.6. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

18.10. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

- графика приема заявителей.

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

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

18.13. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к Муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги наравне с другими лицами.

19. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

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

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

- б) возможность выбора заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

- в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием ЕПГУ;

- г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;

д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

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

19.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ.

20. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

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

20.2. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для представления заявителем в целях получения Муниципальной услуги.

20.3. Заполненное заявление о предоставлении Муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

20.4. Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в [пункте 6.1](#) настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (кроме случаев отсутствия у заявителя, представителя учетной записи ЕПГУ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления Муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, указанном в заявлении.

20.5. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

20.5.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

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

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

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

20.5.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

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

20.5.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

21.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в

соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

21.2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги, выполняемой МФЦ:

- информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

- выдача заявителю результата предоставления услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ.

21.3. Информирование заявителей.

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

- б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой, корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 (пятнадцати) минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 (десяти) минут.

21.4. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

21.5. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

21.6. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

21.7. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных Муниципальных услуг МФЦ.

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

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

22.1. Перечень административных процедур:

- а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- б) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- в) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- г) определение возможности предоставления Муниципальной услуги, подготовка проекта решения;
- д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- е) подписание и направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги заявителю.

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. [Перечень](#) и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ"

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
675000, г. Благовещенск, ул. Б.Хмельницкого, 8, каб. 35,

телефон: 66-18-74

ОРДЕР N _____ от "___" _____

Представителю (заказчик) _____
(полное наименование организации,
адрес, телефон)

Производителю работ (подрядчик) _____
(полное наименование организации, адрес,
телефон, должность, Ф.И.О.)

разрешается осуществление работ _____
(какие именно работы)
на участке _____
(точный адрес)

Состояние элементов благоустройства до начала осуществления работ:

- асфальтобетонное покрытие проезжей части
дороги: _____
- асфальтобетонное покрытие тротуара: _____
- тротуарная плитка: _____
- зеленые насаждения: _____
- бордюрный _____ камень:
- смотровые _____ и _____ дождеприемные колодцы:
- малые _____ архитектурные формы:

Условия осуществления земляных работ:

Я, _____,

подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, техникой, рабочей силой, типовым ограждением и соответствующими дорожными знаками, необходимыми осветительными приборами и средствами световой сигнализации для освещения и обозначения территории рабочей площадки в темное время суток. Обязуюсь производство вышеуказанных работ осуществлять в соответствии с условиями "Положения по производству земляных работ на территории муниципального образования города Благовещенска", утвержденного постановлением администрации города Благовещенска N 589 от 05.02.2014 года.

Настоящий ордер и схема производства работ с согласованиями должны

всегда находиться на месте производства работ для предъявления представителям контролирующих организаций.

Ответственный по ордеру обязан закрыть ордер по окончании работ в отделе административно-технического контроля управления ЖКХ администрации г. Благовещенска.

Подпись лица, ответственного по ордеру

Ф.И.О.

ДАТА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РАБОТ РАЗРЕШЕНО

с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Отметка о продлении

Должность уполномоченного
сотрудника

Сведения о сертификате
электронной подписи

Ф.И.О.

Приложение N 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ"

ФОРМА

**РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ/ОБ ОТКАЗЕ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому:

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

Контактные данные:

(почтовый индекс и адрес - для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве

индивидуального предпринимателя, телефон,
адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

N _____ от _____.
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ" от _____ N _____ и приложенных к нему документов _____ принято решение _____ по следующим основаниям: _____.

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

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

Должность уполномоченного
сотрудника

Сведения о сертификате
электронной подписи

Ф.И.О.

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ"

График осуществления земляных работ

Функциональное назначение объекта: _____

Адрес объекта: _____
(адрес проведения земляных работ, кадастровый номер
земельного участка)

N п/п	Наименования работ	Дата начала работ (день/месяц/год)	Дата окончания работ (день/месяц/год)

Исполнитель

работ

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

"__" _____ 20__ г.

Заказчик (при наличии)

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ"

ФОРМА
АКТА О ЗАВЕРШЕНИИ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ
И ВЫПОЛНЕННОМ БЛАГОУСТРОЙСТВЕ

АКТ
приемки выполненных работ по восстановлению
объектов благоустройства

г. Благовещенск

"__" _____ 20__ г.

Наименование объекта _____

Комиссия в составе представителей:

Управление ЖКХ (ул. Б.Хмельницкого, 8, каб. 35) _____

ПАО "Ростелеком" Амурский филиал (ул. Пионерская, 40) _____

ГСТК (подразделение "Санитарной отчистки и озеленения", ул. Широкая, 61) ____

ГСТК (подразделение "Ремонт и содержание дорог и дорожной инфраструктуры", ул.
Октябрьская, 190) _____

Отдел ГИБДД (ул. Пионерская, 198/2) _____

Обслуживающая организация (ООО "АКС", ул. Мухина, 73 "А") _____

Правообладатель земельного участка _____

Производитель работ (заказчик) _____

Произвели приемку восстановленных элементов благоустройства, разрушенных в
процессе проведения земляных работ, по ордеру N ____ от _____ 20__ г.

В процессе работы были обнаружены замечания: _____

- _____
- покрытие проезжей части дороги _____
- покрытие тротуара _____
- зеленые насаждения _____
- бордюрный камень _____

- смотровые и дождеприемные колодцы _____
- малые архитектурные формы _____,
которые необходимо устранить _____
Заключение: _____

Подписи членов комиссии: ГСТК (озеленение) _____

ГСТК (содержание дорог) _____

ОГИБДД _____

ООО "АКС" (водоснабжение и водоотведение) _____

Управление ЖКХ _____

ПАО "Ростелеком" Амурский филиал _____

На акте проставляется отметка о согласовании с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладатели земельных участков, на которых проводились работы), либо к акту прикладывается документ, подтверждающий соответствующее согласование (за исключением обращений по основанию, указанному в [пункте 6.1.3](#) настоящего Административного регламента).

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ"

ФОРМА
РЕШЕНИЯ О ЗАКРЫТИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

(наименование уполномоченного на предоставление услуги)

Кому:

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

адрес - для юридического лица)

Контактные данные:

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

РЕШЕНИЕ

о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

N _____

Дата _____

_____ уведомляет Вас о закрытии разрешения на производство
земляных работ N _____ на выполнение работ _____, проведенных по
адресу: _____.

Особые отметки _____

Должность уполномоченного
сотрудника

Сведения о сертификате
электронной подписи

Ф.И.О.

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ"

ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ

N п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1.	Ведомство/ПГС	Проверка документов и регистрация заявлений	Контроль комплектности представленных документов	До 1 рабочего дня <*>
2.	Ведомство/ПГС		Подтверждение полномочий представителя заявителя	

3.	Ведомство/ПГС		Регистрация заявления	
4.	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в приеме документов	
5.	Ведомство/ПГС/СМЭВ	Получение сведений посредством СМЭВ	Направление межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6.	Ведомство/ПГС/СМЭВ		Получение ответов на межведомственные запросы	
7.	Ведомство/ПГС	Рассмотрение документов и сведений	Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решений	До 5 рабочих дней
8.	Ведомство/ПГС	Принятие решения	Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
9.	Ведомство/ПГС		Формирование решения о предоставлении услуги	
10.	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
11.	Ведомство/ПГС		Формирование отказа в предоставлении услуги	
12.	Модуль МФЦ/ведомство/ПГС	Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/ведомства	До 7 рабочих дней

Приложение N 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ"

**РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫЕ СРОКИ ВОССТАНОВЛЕНИЯ РЕСУРСОСНАБЖЕНИЯ
ДЛЯ РЕСУРСОСНАБЖАЮЩИХ И ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

1.	Полное либо частичное прекращение теплоснабжения иных потребителей (кроме первой категории) в отопительный период	До 6 часов
2.	Прекращение горячего водоснабжения	До 8 часов
3.	Разрешение или повреждение технических устройств (оборудования), повреждение сетей, нарушение технологических процессов, приведшие к прекращению или ограничению холодного водоснабжения населенного пункта или отдельного района, многоквартирного дома, жилого дома	До 8 часов
4.	Нарушение режима работы систем водоотведения и их закупорка, разрушение или повреждение технических устройств (оборудования), повреждение сетей, приведшие к прекращению или ограничению отведения сточных вод	До 4 часов
5.	Разрешение или повреждение технических устройств, приведшие к полному или частичному ограничению режима газоснабжения потребителей	До 4 часов
6.	Повреждение оборудования, вызвавшее снижение общей электрической нагрузки более чем на 50 процентов от заданной диспетчерским графиком, приведшее к отключениям или ограничениям потребителей	До 8 часов
