



АДМИНИСТРАЦИЯ
ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «02» марта 2026г. №176

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Варненского муниципального округа Челябинской области

В целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Варненского муниципального района от «30» декабря 2010 года № 1192 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Варненского муниципального района», Администрация Варненского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Варненского муниципального округа Челябинской области;

2. Признать утратившим силу постановление администрации Варненского муниципального района от «30» августа 2022 года № 504;

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на интернет-сайте Администрации Варненского муниципального округа Челябинской области (<https://varna74.ru/>);

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Варненского
муниципального округа
Челябинской области



Е.А.Парфенов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Варненского муниципального округа

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Варненского муниципального округа (далее - Административный регламент), определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при выдаче, продлении, закрытии разрешения на осуществление земляных работ, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, связанные с выдачей подписного листа для согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, выдачей, продлением, закрытием разрешения на осуществление земляных работ на производство работ, влекущих нарушение зеленых насаждений, конструкций дорог, тротуаров, других объектов благоустройства (далее - земляных работ), за исключением производства земляных работ, связанных со строительством (реконструкцией), осуществляемых на основании разрешения на строительство (реконструкцию).

Обязанность предварительного согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных (далее - заинтересованные лица) и получение разрешения на осуществление земляных работ возлагается заказчика (застройщика) - физическое или юридическое лицо, имеющее намерение произвести земляные работы либо лицо, фактически приступившее к производству земляных работ, в случаях, связанных с ликвидацией аварий и их последствий.

Внесение изменений в текст разрешения на осуществление земляных работ, за исключением случаев продления либо закрытия разрешения на осуществление земляных работ, осуществляется путем непосредственного обращения заказчика (застройщика) в лице «Управление строительства и инженерной инфраструктуры администрации Варненского муниципального округа Челябинской области» с соответствующим запросом при предъявлении разрешения на осуществление земляных работ и документов, подтверждающих изменение обстоятельств, требующих внесения изменений в

текст разрешения на осуществление земляных работ.

2. Земляные работы должны быть закончены, а нарушенные зеленые насаждения, конструкции дорог, тротуаров, другие объекты благоустройства должны быть восстановлены в сроки, указанные в разрешении на осуществление земляных работ.

При невозможности завершения земляных работ до окончания срока, установленного в разрешении на производство земляных работ, лицо, производящее земляные работы обязано продлить срок производства земляных работ в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

В случае повторного несоблюдения установленных сроков продления разрешения на осуществление земляных работ лицо, осуществляющее земляные работы, обязано оформить новое разрешение на осуществление земляных работ.

При увеличении площади места производства земляных работ лицо, производящее земляные работы, обязано оформить новое разрешение на осуществление земляных работ.

По окончании производства земляных работ лицо, производившее земляные работы, обязано сдать полностью восстановленное благоустройство.

3. Работы, связанные с ликвидацией аварий и их последствий, должны производиться незамедлительно после обнаружения аварии с обязательным уведомлением Управления по адресу Челябинская область, с. Варна, ул. Советская, д.135, кабинет № 15, единой дежурно-диспетчерской службы "112", а также организаций, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, с последующим оформлением разрешения на осуществление земляных работ в установленном настоящим Административным регламентом порядке в трехдневный срок с момента начала работ.

4. Заявителями муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» выступает заказчик (застройщик) - физическое лицо, индивидуальный предприниматель либо юридическое лицо, имеющее намерение произвести земляные работы либо приступившее к производству земляных работ при ликвидации аварий и их последствий (далее - заявитель).

От имени физических лиц, индивидуальных предпринимателей с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», могут обращаться:

- 1) лично заявители;
- 2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», могут обращаться лица:

- 1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» до момента поступления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем подачи заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее предоставленных документов (Приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме соответствующего заявления.

5. Прием заявлений от заявителей и выдача заявителям запрашиваемых документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», осуществляется в многофункциональных центрах по адресам: Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Варненском районе, 457200, Челябинская область, село Варна, переулок Кооперативный, дом 31а

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

7. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - муниципальная услуга) предоставляется «Управление строительства и инженерной инфраструктуры администрации Варненского муниципального округа Челябинской области» (далее Управление), уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Варненском округе (далее - МФЦ):

- осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- обеспечивает взаимодействие заявителя с Управлением, а также органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законом и заключенными соглашениями о взаимодействии;

- осуществляет контроль соблюдения срока предоставления муниципальной услуги;

- контролирует и обеспечивает выдачу заявителям запрашиваемых документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8 настоящего Административного регламента;

2) Управление - на основании имеющихся оперативных данных о правообладателях (балансодержателях) инженерных сетей устанавливает

исчерпывающий перечень лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ лиц, осуществляет оформление подписного листа;

3) Управление строительства и инженерной инфраструктуры администрации Варненского муниципального округа Челябинской области:

- осуществляет рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- до принятия решения о выдаче, продлении, закрытии разрешения на осуществление земляных работ осуществляет выезд на место производства земляных работ, по результатам которого составляет акт обследования места производства земляных работ и состояния зеленых насаждений;

- до выдачи, продления разрешения на осуществление земляных работ направляет объявление о закрытии или ограничении движения транспорта для размещения в средствах массовой информации (в случае если земляные работы будут производиться на проезжей части автомобильных дорог);

- осуществляет оформление разрешения на осуществление земляных работ, либо внесение соответствующих записей в текст разрешения на осуществление земляных работ в случае его продления либо закрытия;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- осуществляет контроль исполнения Правил благоустройства территории Варненского муниципального района, а также требований, установленных в разрешении на осуществление земляных работ;

4) Управление - обеспечивает своевременное размещение объявления о закрытии или ограничении движения транспорта в средствах массовой информации (в случае если земляные работы будут производиться на проезжей части автомобильных дорог).

8. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) на I этапе: подписной лист согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ (Приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) с приложением проекта организации работ (чертежа), содержащего отметку о выдаче подписного листа (далее - итоговые документы);

2) на II этапе: разрешении на осуществление земляных работ (Приложение N 3 к настоящему Административному регламенту) с приложением проектной документации (чертежа) с отметкой о выдаче разрешения на осуществление земляных работ в 1 экземпляре (далее - итоговые документы);

3) либо разрешения на осуществление земляных работ (подлинный экземпляр заявителя) с записью о продлении либо закрытии (далее - итоговые документы);

4) либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение N 4 к настоящему Административному

регламенту) с приложением разрешения на осуществление земляных работ и (или) актом приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории Варненского муниципального района (далее - итоговые документы).

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю итоговых документов.

9. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в отдел приема и выдачи документов (далее - отдел приема) МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги при выдаче подписного листа согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ (далее - подписной лист), составляет 4 рабочих дня (I этап).

N	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1	МФЦ: прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги специалистом отдела приема	0,5 рабочего дня
2	МФЦ: проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности, формирование дела специалистом отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы для передачи в Управление строительства и инженерной инфраструктуры администрации Варненского муниципального округа Челябинской области	0,5 рабочего дня
3	Управление строительства и инженерной инфраструктуры администрации Варненского муниципального округа Челябинской области: - рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи подписного листа; - определение исчерпывающего перечня лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, оформление подписного листа; - передача итоговых документов в МФЦ для выдачи заявителю	2 рабочих дней
4	МФЦ: прием и регистрация итоговых документов специалистом отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы	0,5 рабочего дня
5	МФЦ: уведомление заявителя специалистом отдела приема и выдачи документов, выдача итогового документа	0,5 рабочего дня

Срок предоставления муниципальной услуги при выдаче, продлении разрешения на осуществление земляных работ составляет 6 рабочих дней (II этап).

N	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1	МФЦ: прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги специалистом отдела приема	0,5 рабочего дня
2	МФЦ: проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности, формирование дела специалистом отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы для передачи в Управление	0,5 рабочего дня

3	Управление: - рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи, продления разрешения на осуществление земляных работ; - обследование места производства земляных работ, составление акта обследования; - направление в СВС объявления о закрытии или ограничении движения транспорта для размещения в средствах массовой информации (в случае если земляные работы будут производиться на проезжей части дорог); - оформление разрешения на осуществление земляных работ либо внесение в текст разрешения на осуществление земляных работ записи о продлении; - либо подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (при принятии решения о продлении разрешения на осуществление земляных работ); - передача итоговых документов в МФЦ для выдачи заявителю	4 рабочих дней
4	МФЦ: прием и регистрация итоговых документов специалистом отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы	0,5 рабочего дня
5	МФЦ: уведомление заявителя специалистом отдела приема, выдача итогового документа	0,5 рабочего дня

Срок предоставления муниципальной услуги при закрытии разрешении на осуществление земляных работ составляет 7 рабочих дней.

N	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1	МФЦ: прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги специалистом отдела приема	0,5 рабочего дня
2	МФЦ: проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности, формирование дела специалистом отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы для передачи в Управление	0,5 рабочего дня
3	Управление : - рассмотрение заявления и документов, необходимых для закрытия разрешении на осуществление земляных работ; - выезд и обследование места производства земляных работ, принятие полностью восстановленного нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории органа местного самоуправления; - внесение в разрешении на осуществление земляных работ на производство земляных работ записи о его закрытии; - либо подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги	5 рабочих дней
4	МФЦ: прием и регистрация итоговых документов специалистом отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы	0,5 рабочего дня
5	МФЦ: уведомление заявителя специалистом отдела приема, выдача итогового документа	0,5 рабочего дня

10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 2) Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Правилами благоустройства сельского поселения ;

4) Уставом Варненского муниципального района;

11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Для выдачи подписного листа (I этап) заявителю необходимо представить специалисту отдела приема МФЦ оригиналы (для предъявления и обозрения либо приобщения к делу) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов, указанных в таблице 1 настоящего Административного регламента.

Таблица 1

N	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1	Заявление о выдаче подписного листа (Приложение N 2 к Административному регламенту)	МФЦ Адрес:	Оформляется заявителем самостоятельно
2	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением	Подразделения ФМС России	пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
3	Документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании)	Нотариус, организация заявителя	статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации
4	Проектная документация в соответствии с подписным листом: - проект организации работ (чертеж) (оригинал в 2-х экземплярах, 1 экземпляр с отметкой выдаче подписного листа подлежит возврату заявителю)	Проектные организации	пункт 3 части 1 статьи 7, статья 9 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
5	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ, ЕГРИП), выданная не позднее 10 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ	Межрайонная ИФНС России N ___ по Челябинской области Адрес:	пункт 2 статьи 6 Федерального закона "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"

Для выдачи разрешения на осуществление земляных работ на производство земляных работ (II этап) заявителю необходимо представить специалисту отдела приема МФЦ оригиналы (для предъявления и обозрения либо приобщения к делу) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов, указанных в таблице 2 настоящего Административного регламента.

Таблица 2

N	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1	Заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ на производстве земляных работ (Приложение N 3 к Административному регламенту)	МФЦ	Оформляется Адрес: самостоятельно
2	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением	Подразделения ФМС России	пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
3	Документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании)	Нотариус, организация заявителя	статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации

4	Документы, подтверждающие назначение: - лица, ответственного за производство земляных работ; - лица, ответственного за соблюдение техники безопасности (копии, заверенные руководителем и печатью организации, в случае если заявителем выступает юридическое лицо)	Организация заявителя	Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях
---	---	-----------------------	--

4	Проектная документация в соответствии с подписным листом: - проект организации работ (чертеж) (оригинал в 2-х экземплярах, 1 экземпляр с отметкой о выдаче разрешения на осуществление земляных работ на территории участка, подлежащего производству земляных работ подлежит возврату заявителю)	Проектные организации	пункт 3 части 1 статьи 7, статья 9 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях
---	--	-----------------------	--

5	Подписной лист, согласованный с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ (оригинал в 1 экземпляре)	Муниципальным казенным учреждением «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства Варненского муниципального района» Документы не	находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях
---	--	---	---

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

6	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ, ЕГРИП), выданная не позднее 10 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ	Межрайонная ИФНС России N ___ по Челябинской области Адрес:	пункт 2 статьи 6 Федерального закона "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"
---	---	--	--

Для продления работ заявителю необходимо представить специалисту отдела приема МФЦ оригиналы (для предъявления и обозрения) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов, указанных в таблице 3 настоящего Административного регламента.

Таблица 3

N	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1	Заявление о продлении разрешения на осуществление земляных работ на производстве земляных работ (Приложение N 4 к Административному регламенту)	МФЦ	Оформляется Адрес: самостоятельно
2	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением	Подразделения ФМС России	пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
3	Документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании)	Нотариус, организация заявителя	статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации
4	Разрешении на осуществление земляных работ Документ не является подлинным экземпляром заявителя для внесения в текст разрешения на осуществление земляных работ власти и органов записи о продлении срока производства земляных работ (подлежит возврату заявителю)	заявителем самостоятельно	Предоставляется находится в распоряжении органов государственной местного самоуправления, подведомственных им организациях
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
5	Выписка из Единого государственного	Межрайонная ИФНС России N ___ по Челябинской области	пункт 2 статьи 6 Федерального закона

реестра юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ, ЕГРИП), выданная не позднее 10 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ	Адрес:	"О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"
---	--------	---

Для закрытия разрешения на осуществление земляных работ заявителю необходимо предоставить специалисту отдела приема МФЦ оригиналы (для предъявления и обозрения) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов, указанных в таблице 4 настоящего Административного регламента.

Таблица 4

№	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	Заявление о закрытии разрешения на осуществление земляных работ (Приложение N 5 к Административному регламенту)	МФЦ самостоятельно	Оформляется
2	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением	Подразделения ФМС России	пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
3	Документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании)	Нотариус, организация заявителя	статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации
4	Разрешении на осуществление земляных работ Документ земляных работ – подлинный экземпляр заявителя для внесения записи о закрытии (подлежит возврату заявителю)	заявителем самостоятельно	не находится в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях

5	Акт приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории, согласованный членами Комиссии (за исключением Управления)	Предоставляется заявителем самостоятельно	Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях
	- оригинал в 1 экземпляре (Приложение N 7 к настоящему Административному регламенту)		
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
6	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ, ЕГРИП), выданная не позднее 10 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ	Межрайонная ИФНС России N ___ по Челябинской области Адрес:	пункт 2 статьи 6 Федерального закона "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"

12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представлен неполный пакет документов (за исключением Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, подлежащей представлению в рамках межведомственного взаимодействия);

2) производство земляных работ не согласовано с заинтересованными лицами, указанными в подписном листе (в случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на осуществление земляных работ);

3) реквизиты проектной документации, представленной заявителем, не соответствуют реквизитам проектной документации, указанной в подписном листе (в случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на осуществление земляных работ);

4) акт приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории, не согласован членами Комиссии, за исключением Управления (в случае обращения с заявлением о закрытии разрешения на осуществление земляных работ);

5) заявление и документы предоставлены ненадлежащим лицом;

6) заявление содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

- 7) представленные заявителем документы являются нечитаемыми;
- 8) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;
- 9) заявление и документы исполнены карандашом;
- 10) заявление имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 11) не представлены оригиналы документов.

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1) увеличение площади места производства земляных работ по сравнению с площадью, определенной в разрешении на осуществление земляных работ на производство земляных работ (при продлении разрешения на осуществление земляных работ);

2) повторное несоблюдение установленных сроков продления разрешения на осуществление земляных работ (при обращении с заявлением о продлении разрешения на осуществление земляных работ);

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при выдаче подписного листа либо разрешении на осуществление земляных работ отсутствуют.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности.

В помещении оборудуются секторы для информирования, ожидания и приема граждан.

Сектор ожидания оборудуется электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения комфортных условий ожидания.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

1) непосредственно в помещениях МФЦ, Управления на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты,

листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ, Управления;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

4) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

7) путем изготовления и размещения баннеров;

8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

17. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2) четкость в изложении информации об административных процедурах;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть предоставлена специалистами МФЦ, Управления».

18. На информационных стендах в помещении МФЦ и Интернет-сайте МФЦ осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальных услуг, включая информацию:

1) о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

2) о сроках предоставления муниципальных услуг;

3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требованиях, предъявляемых к этим документам;

4) извлечения из нормативно-правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг;

5) текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

6) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

7) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

8) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ;

9) основания для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги;

10) порядок получения консультаций, информирования о ходе выполнения отдельных административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;

11) о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

12) о порядке обжалования действий (бездействий), а также принимаемых решений работников МФЦ в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий);

13) другая информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

19. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

20. Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

- 1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ;
- 2) по предварительной записи.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут; время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут; время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется либо с помощью электронной системы управления очередью или, в случае отсутствия подобной системы, в порядке живой очереди.

Предварительная запись осуществляется как при личном обращении заявителя, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей для получения консультаций, которая ведется на бумажном или электронном носителе. Заявителю сообщается время и номер окна МФЦ, в которое ему следует обратиться.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

21. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

- 1) режим работы МФЦ, Управления ;
- 2) полный почтовый адрес МФЦ, Управления;
- 3) способы заполнения заявления;
- 4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ;

- 5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ;
- 6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ;
- 7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ;
- 8) требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;
- 9) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 10) сроки предоставления муниципальной услуги.

22. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы (далее - отдел контроля) МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист отдела контроля МФЦ указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

23. Прием и регистрация заявлений для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является непосредственное обращение заявителя в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим адресам:

МФЦ N 1 – с.Варна, пер.Кооперативный. 31А

Специалист отдела приема МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия лица, обратившегося с заявлением; проверяет документ, подтверждающий полномочия обратившегося с заявлением лица действовать от имени юридического лица без доверенности; проверяет доверенность на соответствие требованиями законодательства;

2) осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

- копии документов, предоставленные заявителем непосредственно в отдел приема МФЦ, соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность копий документов удостоверяется также подписью заявителя;

- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 12 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист отдела приема МФЦ уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предлагает устранить выявленные замечания.

В случае если заявитель настаивает на принятии заявления, специалист отдела приема МФЦ предупреждает заявителя о возможном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В этом случае заявителем составляется расписка о неполном пакете документов либо не соответствии предоставленных документов требованиям законодательства, которая приобщается специалистом отдела приема МФЦ к заявлению;

3) регистрирует поступившее заявление:

- проставляет регистрационный штамп с указанием регистрационного номера и даты поступления, должности, фамилии и инициалов;

4) в электронной карточке документа:

- фиксирует факт принятия и передачи заявления в отдел контроля МФЦ;

- предоставляет доступ для работы с бумажным оригиналом в электронной карточке документа специалистам отдела контроля МФЦ, а также специалистам Управления, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- прикрепляет сканированные подлинники (копии) документов (заявление, расписку в получении документов, расписку о неполном пакете документов либо не соответствии представленных документов требованиям законодательства, документ, удостоверяющий личность лица, подписавшего заявление, доверенность (если с заявлением обратилось доверенное лицо), разрешении на осуществление земляных работ на производство земляных работ (при продлении, закрытии разрешении на осуществление земляных работ) к электронной карточке документа;

5) формирует и выдает заявителю расписку в получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащую:

- перечень приложенных документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных заявителем документов (подлинных экземпляров и их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;

- регистрационный номер и дату принятия заявления;

- срок окончания предоставления муниципальной услуги.

б) распечатывает информацию о принятых заявлениях из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает свои фамилию и инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью (один экземпляр реестра с заявлениями передается курьеру, второй - с отметкой о принятии заявлений курьером - остается у специалиста отдела приема МФЦ);

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 15 минут.

7) передает заявления через курьера МФЦ в отдел контроля МФЦ в день регистрации.

24. Проверка документов на соответствие формальным требованиям и комплектности, формирование дела для передачи в Муниципальным казенным учреждением «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства Варненского муниципального района» (в случае поступления заявления о выдаче, продлении, закрытии разрешении на осуществление земляных работ)

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенным комплектом документов, сформированным специалистом отдела приема МФЦ в соответствии с распиской в получении документов, в отдел контроля МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера заявления и приложенные к ним документы, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре заявлений, указывает должность, фамилию и инициалы, дату и время принятия заявлений, удостоверяет реестр принятых заявлений своей подписью, обеспечивает хранение реестра;

2) фиксирует в электронной карточке документа факт принятия заявления и представленных заявителем документов, свои фамилию, имя отчество;

3) осуществляет проверку заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее 3 рабочих со дня регистрации заявления (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов, Приложение N 5 к настоящему Административному регламенту).

После подписания письменного мотивированного отказа руководителем МФЦ специалист отдела контроля МФЦ уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, об отказе в приеме документов и возможности получения документов, фиксирует в электронной карточке дату, номер телефона, фамилию, имя, отчество лица, получившего сообщение, после чего снимает дело с контроля и передает документы по реестру в отдел приема МФЦ для выдачи заявителю.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на

бланке администрации органа местного самоуправления и должен содержать причины отказа, ссылку на соответствующий пункт Административного регламента и нормативный правовой акт, а также предлагаемые заявителю действия для устранения причин отказа.

В случае если заявителем самостоятельно не представлена Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), либо представлена Выписка из ЕГРЮЛ, выданная позднее 10 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ, специалист отдела контроля МФЦ запрашивает необходимые сведения в рамках межведомственного взаимодействия, в электронной карточке документа фиксирует дату направления межведомственного запроса, а также дату получения ответа на межведомственный запрос.

Электронная форма ответа на межведомственный запрос распечатывается специалистом отдела контроля МФЦ на бумажном носителе, прошивается, заверяется подписью уполномоченного лица с указанием должности, фамилии и инициалов, после чего приобщается специалистом отдела контроля МФЦ к заявлению, о чем в описи документов делается соответствующая отметка.

4) проверяет в электронной карточке документа:

- наличие и правильность предоставления специалистом отдела приема МФЦ доступа для работы с бумажным оригиналом специалистам Управления;
- наличие сканированных документов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 23 настоящего Административного регламента;

В случае отсутствия в электронной карточке документа доступа для работы с бумажным оригиналом специалистам Управления или сканированных документов специалист отдела контроля МФЦ устраняет выявленные недостатки;

5) оформляет контрольный лист, фиксирующий установленный настоящим Административным регламентом порядок и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, а также срок окончания предоставления муниципальной услуги, фиксирует в электронной карточке документа факт передачи заявления в Управление ;

6) формирует дело заявителя: в соответствии с распиской в получении документов прошивает и нумерует листы документов, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов (контрольный лист подшивается первым листом). Оригиналы документов, подлежащие возврату заявителю, подшиваются к делу заявителя отдельным файлом, о чем в описи документов делается соответствующая отметка;

7) формирует реестр дел заявителей, передаваемых в Управление, в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет реестр своей подписью;

8) не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, по реестру передает дело заявителя через курьера МФЦ в Управление.

Один экземпляр реестра дел заявителей, переданных курьером МФЦ, в Управление.

Второй - с отметкой о принятии дел заявителей специалистом Управления возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ в день

передачи дел заявителей в Управление, сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ВЫДАЧЕ ПОДПИСНОГО ЛИСТА

СОГЛАСОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ С ЛИЦАМИ, ИНТЕРЕСЫ КОТОРЫХ ЗАТРАГИВАЮТСЯ ПРИ ПРОИЗВОДСТВЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ (I ЭТАП), ПРИ ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ (II ЭТАП)

25. Рассмотрение документов, необходимых для выдачи подписного листа, установление исчерпывающего перечня лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, оформление подписного листа (I этап)

Ответственный специалист Управления фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела заявителя, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы исполнителю Управления.

Исполнитель Управления осуществляет ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для выдачи подписного листа, после чего на основании оперативной информации о правообладателях (балансодержателях) инженерных сетей, устанавливает перечень лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ.

Подписной лист должен содержать исчерпывающий перечень лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ.

Подписной лист оформляется исполнителем Управления по форме, установленной Приложением N 2 к настоящему Административному регламенту в течение 2 рабочих дней.

Исполнитель Управления удостоверяет подписной лист своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, на экземпляре проекта организации работ (чертеже), подлежащем возврату заявителю, делает отметку о выдаче подписного листа, после чего передает итоговые документы ответственному специалисту Управления для регистрации и передачи в МФЦ.

Ответственный специалист Управления фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи итоговых документов, свои фамилию, имя, отчество, после чего подписной лист с приложенным проектом организации работ (чертежом) через курьера МФЦ для выдачи заявителю.

26. Рассмотрение документов, необходимых для выдачи разрешения на осуществление земляных работ, выезд на место производства земляных работ, выдача разрешения на осуществление земляных работ (II этап)

Секретарь руководителя (ответственный специалист) Управления фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела заявителя, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы исполнителю Управления.

Исполнитель осуществляет ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для выдачи разрешения на осуществление земляных работ,

после чего согласовывает с заявителем по телефону, указанному в заявлении, дату и время выезда на место производства земляных работ.

По результатам выезда на место производства земляных работ исполнителем составляется акт обследования места проведения земляных работ и состояния зеленых насаждений (далее - акт обследования места проведения земляных работ, Приложение № 6 к Административному регламенту).

В случае производства земляных работ на проезжей части автомобильных дорог до выдачи разрешения на осуществление земляных работ исполнитель обеспечивает своевременное направление в службу внешних связей и молодежной политики администрации города объявления о закрытии или ограничении движения транспорта для размещения в средствах массовой информации.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на осуществление земляных работ, обследование места производства земляных работ осуществляются в течение 3 рабочих дней.

Оформление разрешения на осуществление земляных работ, подписание руководителем Управления, регистрация (присвоение реквизитов) разрешению на осуществление земляных работ осуществляются в течение 2 рабочих дней.

Разрешение на осуществление земляных работ оформляется в одном экземпляре, оригинал которого выдается заявителю, копия разрешения на осуществление земляных работ приобщается исполнителем к делу заявителя.

Сохранность дела заявителя до закрытия разрешения на осуществление земляных работ обеспечивается исполнителем (дело заявителя помещается в Управление после его закрытия).

Контроль исполнения [Правил](#) благоустройства территории, а также особых условий производства земляных работ, установленных при выдаче разрешения на осуществление земляных работ, осуществляется Управлением.

Секретарь руководителя (ответственный специалист) Управления фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает разрешение на осуществление земляных работ с приложенным экземпляром проектной документации (чертежом) через курьера МФЦ для выдачи заявителю.

III. II. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРОДЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИИ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

27. Рассмотрение документов, необходимых для продления разрешения на осуществление земляных работ, выезд на место производства земляных работ, принятие решения о продлении разрешения на осуществление земляных работ

Секретарь руководителя (ответственный специалист) Управления фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела заявителя, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы исполнителю Управление строительства и инженерной

инфраструктуры администрации Варненского муниципального округа Челябинской области (далее - исполнитель).

Исполнитель осуществляет ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для продления разрешения на осуществление земляных работ, после чего согласовывает с заявителем по телефону, указанному в заявлении, дату и время выезда на место производства земляных работ.

По результатам выезда на место производства земляных работ исполнителем составляется акт обследования места производства земляных работ и состояния зеленых насаждений (далее - акт обследования места производства земляных работ, Приложение N 6 к Административному регламенту).

В случае производства земляных работ на проезжей части автомобильных дорог до выдачи разрешения на осуществление земляных работ исполнитель обеспечивает своевременное направление в службу внешних связей и молодежной политики администрации города объявления о закрытии или ограничении движения транспорта для размещения в средствах массовой информации.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для продления разрешения на осуществление земляных работ, обследование места производства земляных работ, принятие решения о возможности продления разрешения на осуществление земляных работ либо отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляются в течение 3 рабочих дней.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента исполнитель осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги подписью руководителя Управления в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 29 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента продление разрешения на осуществление земляных работ осуществляется путем внесения в текст разрешения на осуществление земляных работ записи о его продлении в течение 2 рабочих дней.

Запись о продлении разрешения на осуществление земляных работ удостоверяется подписью руководителя Управления, а также оттиском печати Управления, аналогичная запись вносится исполнителем в копию разрешения на осуществление земляных работ.

Сохранность дела заявителя до закрытия разрешения на осуществление земляных работ обеспечивается исполнителем (дело заявителя помещается в архив Управления после его закрытия).

Секретарь руководителя (ответственный специалист) Управления фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает разрешение на осуществление земляных работ с записью о продлении через курьера МФЦ для выдачи заявителю.

III.III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ЗАКРЫТИИ РАЗРЕШЕНИИ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

28. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для закрытия разрешения на осуществление земляных работ, выезд на место производства земляных работ для приемки восстановленного благоустройства после производства земляных работ на территории по акту приема-передачи, принятие решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

Секретарь руководителя (ответственный специалист) Управления фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела заявителя, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает заявление и документы, необходимые для закрытия разрешения на осуществление земляных работ, исполнителю.

Исполнитель осуществляет ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для закрытия разрешения на осуществление земляных работ, после чего согласовывает с заявителем по телефону, указанному в заявлении, дату и время выезда на место производства земляных работ для приема-передачи восстановленного благоустройства.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для закрытия разрешения на осуществление земляных работ, выезд на место производства земляных работ осуществляются в течение 3 рабочих дня.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента исполнитель осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги подписью руководителя Управления в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 29 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в закрытии разрешения на осуществление земляных работ исполнитель осуществляет внесение в текст разрешения на осуществление земляных работ записи о закрытии, соответствующая запись вносится в копию разрешения на осуществление земляных работ.

Согласование акта приема-передачи восстановленного благоустройства после производства земляных работ с инженером-инспектором Управления, внесение в текст разрешения на осуществление земляных работ записи о закрытии разрешения на осуществление земляных работ осуществляются в течение 2 рабочих дней.

Запись о закрытии разрешения на осуществление земляных работ удостоверяется подписью руководителя Управления, аналогичная запись вносится исполнителем в копию разрешения на осуществление земляных работ.

Акт приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории приобщается к делу заявителя.

Дело заявителя после закрытия разрешения на осуществление земляных

работ помещается в архив Управления.

Секретарь руководителя (ответственный специалист) Управления фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи итоговых документов, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает разрешения на осуществление земляных работ на производство земляных работ с записью о закрытии через курьера МФЦ для выдачи заявителю.

29. Подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при продлении либо закрытии разрешения на осуществление земляных работ исполнитель осуществляет подготовку проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной Приложением N 4 к настоящему Административному регламенту.

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке Управления за подписью руководителя Управления.

Оформление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписание руководителем Управления осуществляется в течение 2 рабочих дней.

Секретарь руководителя (ответственный специалист) Управления фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с приложенными разрешениями на осуществление земляных работ на производство земляных работ и (или) актом приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает итоговые документы через курьера МФЦ для выдачи заявителю в МФЦ.

30. Принятие итоговых документов в МФЦ, выдача итоговых документов заявителю

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ итоговые документы, о чем делается отметка в электронной карточке документа и акте приема-передачи (реестре поступивших из Управления) итоговых документов. Специалист отдела контроля МФЦ обеспечивает сохранность реестра;

2) вносит в электронную карточку документа реквизиты итоговых документов, количество поступивших экземпляров, дату поступления из Управления, снимает дело с контроля. В случае поступления некомплектных итоговых документов специалист отдела контроля МФЦ выясняет причины допущенных нарушений и принимает меры для доукомплектования итоговых документов;

3) распечатывает информацию о передаваемых в отдел приема итоговых документах из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра,

удостоверяет своей подписью.

Один экземпляр реестра с итоговыми документами передает через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ.

Второй - с отметкой о принятии итоговых документов специалистом отдела приема МФЦ, возвращает через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ не позднее следующего дня, следующего за днем направления документов в отдел приема. Специалист отдела контроля обеспечивает сохранность реестров;

4) передает итоговые документы через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления документов из органа местного самоуправления, осуществлявшего подготовку итоговых документов.

31. Специалист отдела приема МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ итоговые документы, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре дел, указывает свои должность, фамилию, инициалы, дату и время принятия итоговых документов в электронной карточке документа и в реестре, возвращает реестр курьеру;

2) сканирует итоговые документы в электронной карточке документа;

3) своевременно в течение 1 рабочего дня информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности и возможности получения итоговых документов;

4) в день явки при предъявлении заявителем (его представителем) документа, удостоверяющего личность; документа, подтверждающего полномочия представителя; документа, подтверждающие полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности предлагает ознакомиться с итоговыми документами;

5) фиксирует в журнале выдачи итоговых документов наименование, реквизиты документов, количество экземпляров, данные о получателе, предлагает заявителю расписаться в журнале выдачи итоговых документов, после чего выдает заявителю итоговые документы;

В случае если заявителем по истечении 30 дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ не получены итоговые документы, специалист отдела приема МФЦ передает документы по реестру в отдел контроля МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного уведомления о готовности итоговых документов, после чего направляет его заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

По истечении 60 дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ, в случае неполучения их заявителем, специалист отдела контроля МФЦ возвращает итоговые документы с сопроводительным письмом за подписью руководителя МФЦ в Управление.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

32. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

Ежедневно, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков выдачи итогового документа. В случае пропуска срока, установленного настоящим регламентом, но не более чем на один день, специалист отдела контроля МФЦ отправляет запрос на имя руководителя Управления с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока, руководителем МФЦ составляется служебная записка на имя заместителя главы города по имуществу и правовым вопросам либо заместителя главы по городскому хозяйству.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, руководители отделов МФЦ представляют руководителю МФЦ информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.

Также текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления.

Основными задачами системы контроля является:

обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего регламента устанавливается руководителем Управления.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

33. Заинтересованные лица (далее - заявители) могут обжаловать отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

Жалоба может быть подана заявителем, в течение трех месяцев со дня, когда лицу стало известно о совершении действий, ущемляющих его права и

законные интересы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

35. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

36. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

37. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

38. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма заявления
о прекращении делопроизводства
и возврате документов

Орган местного самоуправления
от _____
(наименование организации,
ФИО – заявителя)
ФИО, должность действующего от имени
заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия лица
обратившегося заявлением действовать
от имени заявителя _____

Почтовый адрес: _____
(адрес фактического места проживания,
места нахождения)
ИНН _____
ОГРН _____
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению N ГМУ-Муниципальным казенным учреждением «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства Варненского муниципального района» - _____ от _____ г. и вернуть представленный пакет документов.

(Ф.И.О. полностью)

(дата)

(подпись)

УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА И ИНЖЕНЕРНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ
ОБЛАСТИ

РАЗРЕШЕНИЕ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

" ____ " _____ 20 ____ г. № _____

Предъявителю настоящего разрешения на осуществление земляных работ – заказчику (застройщику) земляных работ _____

разрешается производить, как ответственному лицу, работы по

расположен _____ в _____ районе (населенный пункт) по улице _____ на участке _____

согласно проекта организации работ (чертеж) № _____

при следующих условиях.

Выполнить работы (включая полное восстановление нарушенного благоустройства территории после производства земляных работ), в срок с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г.

Производить земляные работы в порядке, установленном "Правилами благоустройства территории

1. Разрешении на осуществление земляных работ должен находиться на месте производства работ и предъявляться по требованию уполномоченного лица, иных контролирующих органов.

2. При раскопках грунта или бурении скважин во избежание повреждений существующих подземных сооружений до начала работ должны быть вызваны на место представители следующих организаций:

3. Место разрытия оградить щитовым забором в габаритах, предусмотренных проектом организации работ. На щитах указать наименование организации, производящей работу. С наступлением темноты места разрытия должны освещаться.

4. Выполнять особые условия производства земляных работ с целью обеспечения сохранения объектов инженерной инфраструктуры и другого имущества _____

5. Земляные работы должны быть закончены, а нарушенные зеленые насаждения, конструкции дорог, тротуаров, другие объекты благоустройства должны быть восстановлены в сроки, указанные в настоящем разрешении на осуществление земляных работ.

Ответственность за невыполнение настоящих требований несет лицо, производящее земляные работы.

6. Запрещается увеличение площади производства работ по сравнению с площадью, определенной в настоящем разрешении на осуществление земляных работ.

При необходимости увеличения площади лицо, производящее работы, обязано оформить новый разрешении на осуществление земляных работ.

7. Выборка грунта и щебня из траншей (котлованов) и последующая засыпка траншей (котлованов) при восстановлении дорожных покрытий производятся силами лиц, производящих работы.

8. Лица, производящие работы со вскрытием дорожных покрытий, обязаны:

1) поддерживать и содержать эти участки в безопасном для проезда и прохода состоянии до полного восстановления покрытий;

2) производить засыпку траншей (котлованов) в соответствии с установленными нормами;

3) своевременно производить сдачу траншей (котлованов) под восстановление дорожных покрытий и зеленых насаждений.

9. Для организации пешеходного движения по обеим сторонам улицы должны оставаться полосы тротуара шириной не менее 1,5 метра, в особых случаях один тротуар может быть занят полностью с обязательным сохранением тротуара на другой стороне. Траншеи должны перекрываться на всю их ширину переходными мостиками с перилами. В осенне-зимнее время переходные мостики должны очищаться от снега и льда и обрабатываться противогололедными средствами лицом, проводящим работы.

10. При производстве работ обеспечиваются въезды на внутриквартальные территории жилых микрорайонов и входы в помещения.

11. Место производства работ должно быть ограждено и освещено в соответствии с установленными нормативными требованиями на все время производства работ. При сплошном поперечном вскрытии проезжей части дороги лицо, производящее работы, по требованию уполномоченного лица обязано устроить временный объезд.

12. В условиях интенсивного движения городского пассажирского транспорта общего пользования и пешеходов места производства работ, кроме установки ограждения, оборудуются средствами сигнализации и временными знаками с обозначениями направления объезда или обхода в соответствии с согласованной Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по Челябинской области и администрацией *Варненского муниципального района* схемой организации движения транспорта и пешеходов.

13. Лицо, производящее земляные работы, после установки ограждений обязано разместить в месте проведения работ информационные щиты с указанием наименования организации, производящей работы, фамилии, имени, отчества лица, ответственного за производство работ, номеров телефонов.

14. При отсутствии возможности создания ограждений, в том числе при строительстве линейных объектов, информационные щиты вывешиваются через 500 метров друг от друга.

15. При обнаружении на месте производства земляных работ действующих объектов инженерной инфраструктуры, не указанных в проекте организации работ, лицо, производящее работы, обязано немедленно приостановить производство работ до определения владельца объектов инженерной инфраструктуры и его вызова для согласования дальнейших действий. Споры, возникающие при повреждении объектов инженерной инфраструктуры, разрешаются сторонами в установленном законодательством порядке.

16. С целью сохранения и рационального использования плодородного почвенного слоя, до начала производства работ растительный слой земли должен быть снят и вывезен в место, определенное администрацией города, для дальнейшего его использования при воспроизводстве зеленых насаждений.

17. При производстве работ на проезжей части дорог асфальт, щебень, бордюры в пределах траншей (котлованов) разбираются и вывозятся в место, определенное администрацией города.

При производстве работ на улицах, застроенных территориях грунт вывозится немедленно.

При производстве работ на незастроенных территориях допускается складирование грунта с одной стороны траншеи (котлована) для последующей засыпки.

18. Траншеи (котлованы) должны засыпаться непросадочным материалом. Перед засыпкой лицо, производящее земляные работы обязано вызвать уполномоченное лицо для фиксации факта засыпки непросадочным материалом.

19. Лицо, производящее земляные работы, несет ответственность за исполнение

требований, определенных при выдаче разрешения на осуществление земляных работ. В случае образования просадки грунта, дорожного покрытия или деформации восстановленных объектов благоустройства устранение дефектов производится за счет лица, производившего земляные работы.

20. При несоблюдении сроков выполнения работ настоящим разрешением на осуществление земляных работ подлежит продлению в порядке, установленном администрацией города.

В случае повторного несоблюдения установленных сроков продления разрешения на осуществление земляных работ лицо, производящее земляные работы, обязано оформить новый разрешением на осуществление земляных работ.

21. Полное восстановление объектов благоустройства сдается Комиссии по приемке восстановленного благоустройства после производства земляных работ на территории по акту приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ (далее - акт о восстановлении объектов благоустройства).

22. По окончании производства работ лицо, производившее земляные работы, обязано сдать в администрацию города разрешением на осуществление земляных работ и оформленный в установленном порядке акт о восстановлении объектов благоустройства, при этом в разрешении на осуществление земляных работ делается соответствующая отметка, и разрешением на осуществление земляных работ считается закрытым.

Ответственность за соблюдение правил техники безопасности несет

_____ (должность, фамилия, имя, отчество ответственного лица)

Должность _____ Инициалы, фамилия
МП _____ подпись

Срок производства земляных работ продлен до "___" _____ 20___ г. <*>

Должность _____ Инициалы, фамилия
МП _____ подпись

Разрешением на осуществление земляных работ на производство земляных работ закрыт "___" _____ 20___ г.

в соответствии с Актом приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории города Магнитогорска от "___" _____ 20___ г.

Должность _____ Инициалы, фамилия
МП _____ подпись

<*> - заполняется в случае продления разрешением на осуществление земляных работ на производство земляных работ

Приложение 4
к Административному регламенту

Образец письменного мотивированного отказа
в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальное учреждение _____ Кому _____
(фамилия, имя, отчество -
для физических лиц;
_____ полное наименование организации -
_____ для юридических лиц)
N _____
на N _____ от _____ Куда _____
(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____!

На поступившее заявление _____
(входящий номер, дата)

о _____
(указывается краткое содержание заявления)

сообщаем следующее.

На основании _____ - _____

(указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых

привело к принятию такого решения, содержание данных норм)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги _____

указывается наименование, краткое содержание услуги
по следующим причинам: _____
причины, послужившие основанием для принятия решения

_____ об отказе в предоставлении муниципальной услуги (указать
в чем именно выразилось несоблюдение требований вышеуказанных
правовых актов и какие действия необходимо предпринять для устранения
причин отказа)

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке, а также в
судебном порядке.

Начальник Управление строительства и инженерной инфраструктуры администрации
Варненского муниципального округа

подпись

ФИО

исполнитель
контактный телефон

Приложение 5
к Административному регламенту

Образец письменного мотивированного отказа
в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

Кому _____
Управление строительства и инженерной инфраструктуры администрации
Варненского муниципального округа (фамилия, имя, отчество -
_____ для граждан;
_____ полное наименование организации -
_____ для юридических лиц)
_____ N _____
на N _____ от _____ Куда _____ (почтовый индекс и адрес
_____ заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____!

Настоящим письмом уведомляем ас о том, что в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

отказано в связи с тем, что _____,
_____ что противоречит (является нарушением) _____,

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента или
нормативный правовой акт)

Для устранения причин отказа Вам необходимо _____

(в случае возможности при устранении причин отказа предоставления
муниципальной услуги)

Приложение: (перечень документов)

Директор МАУ "МФЦ" _____ подпись _____ Ф.И.О.

исполнитель
контактный телефон

Приложение 6
к Административному регламенту

АКТ
обследования места производства земляных работ
и состояния зеленых насаждений

от "___" _____ 20__ г. _____

Мы, нижеподписавшиеся:
представитель заказчика _____
(организация, должность ФИО)

инженер- Управление строительства и инженерной инфраструктуры администрации
Варненского муниципального округа _____

составили настоящий акт о том, что работы по _____,

расположен _____ в _____ районе
города _____ по улице _____
на участке _____

будут производиться согласно проекту организации работ (чертеж) N _____

Общая площадь земляных работ составляет: _____ кв. м, в том числе:
- автомобильные дороги _____ кв. м; тротуары _____ кв. м,
- внутриквартальные проезды, хозяйственные проезды, автостоянки _____ кв. м,
- пешеходные дорожки _____ кв. м; бытовые площадки _____ кв. м,
- малые архитектурные формы _____ шт.; бордюры (поребрик) _____ п. м,
- деревья _____ шт.; кустарник _____ шт.,
- декоративные ограждения _____ шт. (п. м), отмостка _____ кв. м,
- оборудование детских площадок _____ элементов.

Примечание: _____

Подписи:
Заказчик работ _____ (_____)
(подпись) Ф.И.О

инженер-инспектор Управление строительства и инженерной инфраструктуры
администрации Варненского муниципального округа _____
(_____)
(подпись) Ф.И.О

Приложение 7
к административному регламенту

Форма акта приема-передачи

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
ПОЛНОГО ВОССТАНОВЛЕНИЯ НАРУШЕННОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА
после производства земляных работ на территории

от "___" _____ 20__ г. _____

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ - председатель комиссии,

Члены комиссии:

_____ - начальник (уполномоченное лицо)

Управление строительства и инженерной инфраструктуры
администрации Варненского муниципального округа _____ -

начальник (уполномоченное лицо)

Управление строительства и инженерной инфраструктуры
администрации Варненского муниципального округа _____ -

начальник (уполномоченное лицо)

_____ - представитель управляющей организации

представитель заказчика _____

(организация, должность ФИО)

Представитель администрации _____ района

(должность, ФИО)

инженер-инспектор Муниципальным казенным учреждением «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства Варненского муниципального района» г.

_____,
(ФИО)

представитель _____
(организация, должность, ФИО)

представитель _____
(организация, должность, ФИО)

составили настоящий акт о том, что благоустройство, нарушенное после
производства земляных работ по адресу: _____

разрешении на осуществление земляных работ N _____ от _____ 20__
г. полностью восстановлено.

Общая площадь восстановления составляет: _____ кв. м, в том числе:

- автомобильные дороги _____ кв. м; тротуары _____ кв. м,
- внутриквартальные проезды, хозяйственные проезды, автостоянки _____ кв. м,
- пешеходные дорожки _____ кв. м; бытовые площадки _____ кв. м,
- малые архитектурные формы _____ шт.; бордюры (поребрик) _____ п. м,
- деревья _____ шт.; кустарник _____ шт.,
- декоративные ограждения _____ шт. (п. м), отмостка _____ кв. м,
- оборудование детских площадок _____ элементов.

Примечание: _____

Подписи:

1. Председатель комиссии: _____ (_____) (подпись) _____ Ф.И.О.

2. Члены комиссии: _____ (_____) (подпись) _____ Ф.И.О.

3. _____ (_____)

4. Заказчик работ _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

5. Управление строительства и инженерной инфраструктуры администрации
Варненского муниципального округа _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

6 Управление строительства и инженерной инфраструктуры администрации
Варненского муниципального округа _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

7. МАУ "ДСУ" г _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

8. Управляющая организация _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

9. _____

10. _____

Приложение N 8

Начальнику Управление
строительства и инженерной
инфраструктуры администрации Варненского
муниципального округа Челябинской области

от _____
наименование юридического лица,
ФИО – заявителя (заказчика
(застройщика) работ)
ФИО, должность лица, действующего от
имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия
действовать от имени заявителя _____

Почтовый адрес: _____
ИНН _____
ОГРН _____
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать подписной лист с указанием перечня лиц, интересы которых
затрагиваются при производстве земляных работ:

(указать вид (наименование) работ в соответствии с проектом
организации работ)

в _____ районе (населенного пункта)
улица: _____

на участке от _____

Приложение:

1. Проект организации работ (чертеж) N _____

Срок выполнения муниципальной услуги составляет _____ дней.

Я, _____
предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении
муниципальной услуги.

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Приложение N 9

Начальнику Управление строительства и инженерной
инфраструктуры администрации Варненского
муниципального округа Челябинской области
от _____

наименование юридического лица,

ФИО – заявителя (заказчика

(застройщика) работ)

ФИО, должность действующего от имени
заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия
действовать от имени заявителя _____

Почтовый адрес: _____

ИНН _____

ОГРН _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешении на осуществление земляных работ на
производство земляных работ:

(указать вид (наименование) работ в соответствии с проектом
организации работ)

в _____ районе (населенного пункта)
улица: _____

на участке от _____

Производство земляных работ необходимо: _____

Срок выполнения муниципальной услуги составляет _____ дней.

Я, _____
предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении
муниципальной услуги.

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Приложение N 10

Начальнику Управление строительства и инженерной
инфраструктуры администрации Варненского
муниципального округа Челябинской области

от _____
наименование юридического лица,
ФИО – заявителя (заказчика
(застройщика) работ)
ФИО, должность лица, действующего от
имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия
действовать от имени заявителя _____

Почтовый адрес: _____

ИНН _____

ОГРН _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить разрешении на осуществление земляных работ на производство
земляных работ N _____
от "___" _____ 20__ г. до "___" _____ 20__ г.

Земляные работы не могут быть закончены в установленный срок в связи
с: _____

Срок выполнения муниципальной услуги составляет _____ дней.

Я, _____
предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении
муниципальной услуги.

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Приложение N 11

Начальнику Управление
строительства и инженерной инфраструктуры
администрации Варненского муниципального
округа Челябинской области

от _____

наименование юридического лица,
ФИО – заявителя (заказчика
(застройщика) работ)

ФИО, должность лица, действующего от
имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия
действовать от имени заявителя _____

Почтовый адрес: _____

ИНН _____

ОГРН _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с полным восстановлением нарушенного благоустройства после
производства земляных работ прошу разрешения на осуществление земляных работ
на производство земляных работ

N _____ от "___" _____ 20__ г. закрыть.

Срок выполнения муниципальной услуги составляет _____ дней.

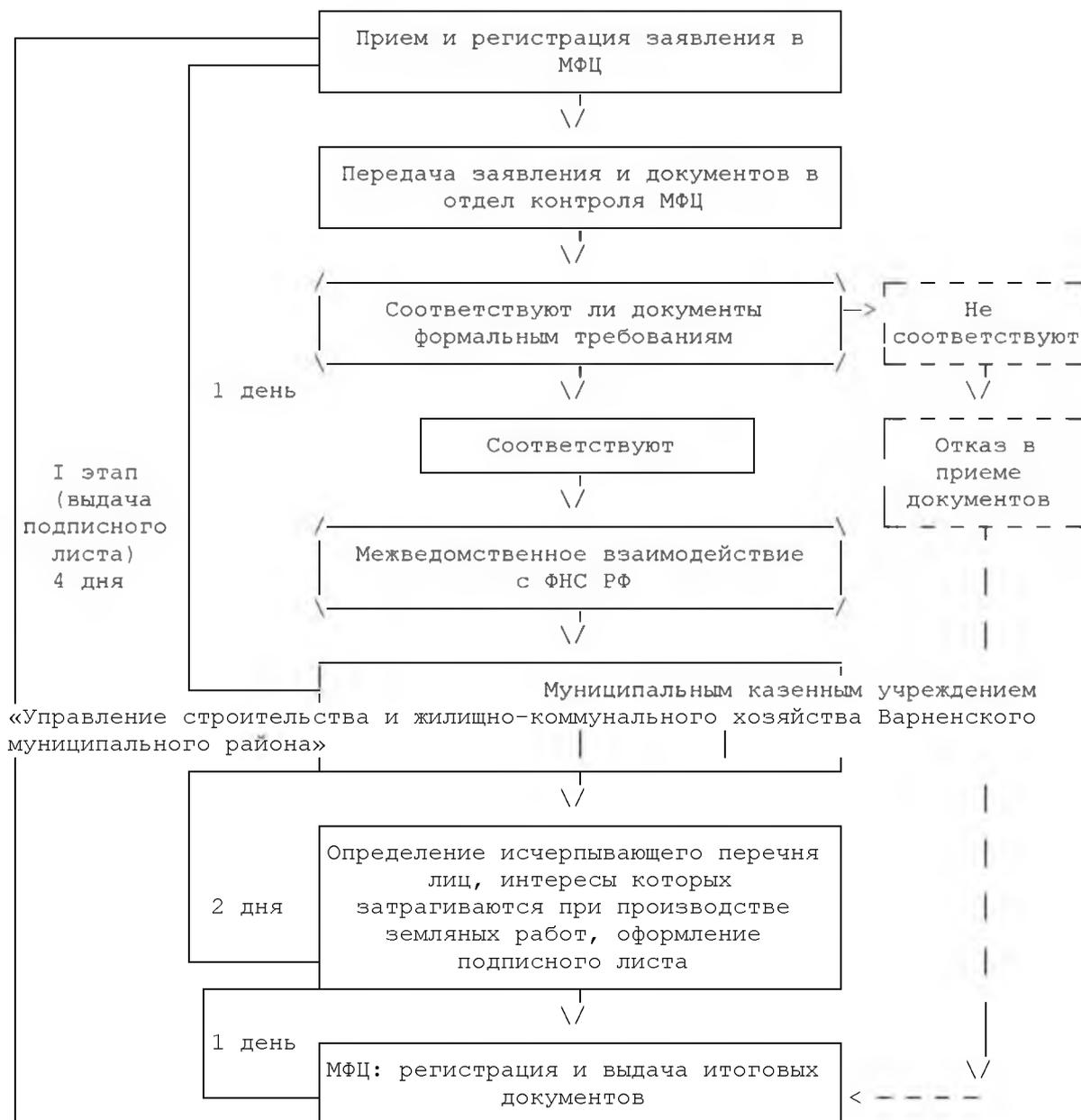
Я, _____
предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении
муниципальной услуги.

(Ф.И.О.)

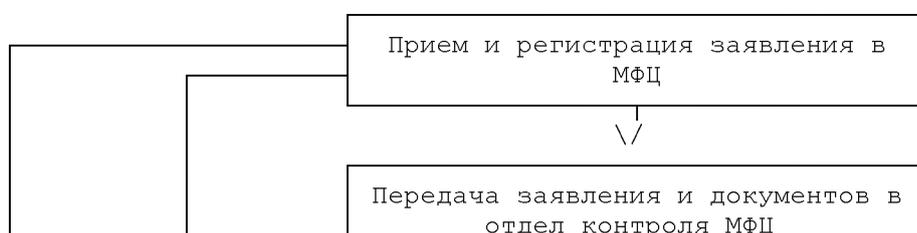
(подпись)

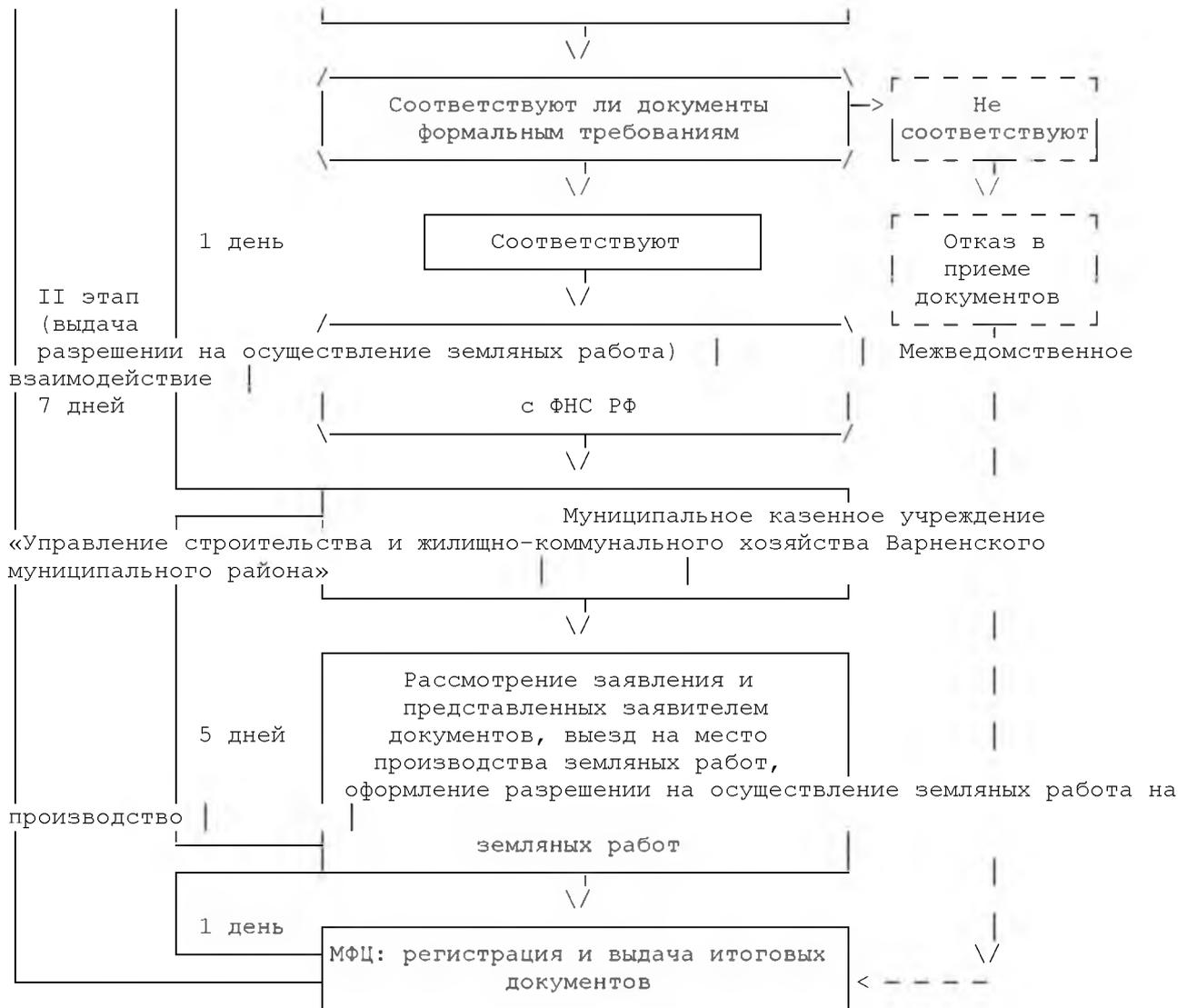
(дата)

**Блок-схема,
отражающая административные процедуры представления
администрацией Варненского муниципального округа муниципальной услуги
по выдаче разрешения на осуществление земляных работ**



**Согласование действий с лицами,
интересы которых затрагиваются
при производстве земляных работ**





**Блок-схема,
отражающая административные процедуры представления
администрацией Варненского муниципального округа муниципальной услуги
по продлению, закрытию разрешения на осуществление земляных работ на
производство
земляных работ**

