|  |
| --- |
|  |
| Постановление Мэрии г. Череповца от 18.10.2017 N 5013 (ред. от 28.07.2022) "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ" (вместе с "Перечнем согласований проектной документации для получения разрешения на осуществление земляных работ") |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюс  www.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)  Дата сохранения: 20.02.2023 |

ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ

МЭРИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 октября 2017 г. N 5013

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЯ

НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Мэрии г. Череповца  от 05.02.2020 [N 389](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=177177&date=20.02.2023&dst=100005&field=134), от 30.12.2020 [N 5572](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=188845&date=20.02.2023&dst=100005&field=134), от 04.04.2022 [N 879](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=204992&date=20.02.2023&dst=100005&field=134),  от 28.07.2022 [N 2256](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=208974&date=20.02.2023&dst=100005&field=134)) |  |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422250&date=20.02.2023&dst=100166&field=134) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 27.07.2010 [N 210-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=20.02.2023&dst=100094&field=134) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=209140&date=20.02.2023&dst=100162&field=134) мэрии города от 16.06.2017 N 2811 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг мэрией города" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#Par33) предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ (прилагается).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=208974&date=20.02.2023&dst=100007&field=134) Мэрии г. Череповца от 28.07.2022 N 2256)

2. Постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном интернет-сайте мэрии города Череповца.

Мэр города

Е.О.АВДЕЕВА

Утвержден

Постановлением

Мэрии г. Череповца

от 18 октября 2017 г. N 5013

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Мэрии г. Череповца  от 04.04.2022 [N 879](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=204992&date=20.02.2023&dst=100005&field=134), от 28.07.2022 [N 2256](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=208974&date=20.02.2023&dst=100008&field=134)) |  |

1. Общие положения

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=208974&date=20.02.2023&dst=100010&field=134) Мэрии г. Череповца от 28.07.2022 N 2256)

Муниципальная услуга предоставляется в случае осуществления земляных работ вне строительных площадок по строительству, реконструкции и ремонту инженерных коммуникаций, строительству подземных сооружений, а также благоустройству территории, установке и ремонту временных конструкций и сооружений, устранению аварий на инженерных сетях на территории муниципального образования "Город Череповец".

Предоставление муниципальной услуги включает:

предоставление разрешения на осуществление земляных работ вне строительных площадок по строительству и ремонту инженерных коммуникаций, строительству подземных сооружений, включая строительство газопроводов-вводов протяженностью до 30 м, без пересечения автомобильных дорог закрытым способом, а также благоустройству, установке и ремонту временных конструкций и сооружений;

предоставление разрешения на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях;

предоставление разрешения на продление сроков осуществления земляных работ.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3. Муниципальную услугу предоставляет департамент жилищно-коммунального хозяйства мэрии (далее - Уполномоченный орган).

Место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Уполномоченного органа, а также формы обратной связи размещаются на странице Уполномоченного органа на официальном сайте мэрии города Череповца, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, где предоставляется муниципальная услуга.

Адрес официального сайта мэрии города Череповца: https://mayor.cherinfo.ru (далее - официальный сайт мэрии города).

Адрес страницы Уполномоченного органа на официальном сайте мэрии города: https://mayor.cherinfo.ru/dzkh.

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал): https://www.gosuslugi.ru.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=208974&date=20.02.2023&dst=100011&field=134) Мэрии г. Череповца от 28.07.2022 N 2256)

Адрес государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области): https://gosuslugi35.ru.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=208974&date=20.02.2023&dst=100013&field=134) Мэрии г. Череповца от 28.07.2022 N 2256)

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте мэрии города;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

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

график работы Уполномоченного органа;

адрес официального сайта мэрии города, адрес страницы Уполномоченного органа на официальном сайте мэрии города;

адрес электронной почты Уполномоченного органа;

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент предоставления муниципальной услуги;

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422007&date=20.02.2023) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

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

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, специалист Уполномоченного органа, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

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

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

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

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

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

в средствах массовой информации;

на официальном сайте мэрии города;

на Портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=208974&date=20.02.2023&dst=100014&field=134) Мэрии г. Череповца от 28.07.2022 N 2256)

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется департаментом жилищно-коммунального хозяйства мэрии.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа, который размещается на информационном стенде Уполномоченного органа.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В случае обращения за предоставлением разрешения на осуществление земляных работ вне строительных площадок по строительству и ремонту инженерных коммуникаций, строительству подземных сооружений, включая строительство газопроводов-вводов протяженностью до 30 м, без пересечения автомобильных дорог закрытым способом, а также благоустройству, установке и ремонту временных конструкций и сооружений результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) на осуществление земляных работ вне строительных площадок по строительству и ремонту инженерных коммуникаций, строительству подземных сооружений, включая строительство газопроводов-вводов протяженностью до 30 м, без пересечения автомобильных дорог закрытым способом, а также благоустройству, установке и ремонту временных конструкций и сооружений.

2.3.2. В случае обращения за предоставлением разрешения на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях.

2.3.3. В случае обращения за продлением срока действия разрешения на осуществление земляных работ результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ по строительству и ремонту инженерных коммуникаций, строительству подземных сооружений, а также благоустройству территории, установке и ремонту временных конструкций и сооружений либо отказ в выдаче разрешения осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в случае строительства газопроводов-вводов протяженностью до 30 м без пересечения автомобильных дорог закрытым способом при наличии согласованной проектной документации составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Уполномоченном органе.

2.4.3. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях либо отказ в предоставлении разрешения осуществляется в срок, не превышающий 48 часов с момента поступления заявления.

2.4.4. Предоставление разрешения на продление сроков осуществления земляных работ либо отказ в продлении сроков осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в описании муниципальной услуги на официальном сайте мэрии города в разделе "Муниципальные услуги", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

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

2.6.1. Для получения разрешения на осуществление земляных работ вне строительных площадок по строительству и ремонту инженерных коммуникаций, строительству подземных сооружений, а также благоустройству, установке и ремонту временных конструкций и сооружений заявитель представляет (направляет):

а) [заявление](#Par445) о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

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

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя);

г) утвержденную (заверенную в нотариальном порядке либо с предъявлением подлинника) и согласованную в установленном порядке (согласно [приложению 6](#Par739) к административному регламенту) проектную документацию с:

собственниками, пользователями и владельцами земельных участков;

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

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

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

е) календарный график производства работ.

2.6.2. В случае получения разрешения на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях заявитель в течение суток с момента начала работ или в первый рабочий день после выходных или праздничных дней представляет (направляет):

а) [заявление](#Par445) о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

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

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя);

г) схему (либо фрагмент топографического плана) места осуществления работ, подписанную лицом, ответственным за осуществление работ;

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

2.6.3. В случае продления сроков осуществления земляных работ заявитель не позднее 2 рабочих дней до момента окончания действия разрешения представляет (направляет):

а) [заявление](#Par543) о продлении сроков осуществления земляных работ (с указанием причин продления) по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

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

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

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя);

д) документы, являющиеся обоснованием причин продления (в случае предъявления проектной документации - копия, заверенная в нотариальном порядке или с предъявлением подлинника).

2.6.4. Физические лица в заявлении указывают фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, адрес регистрации, адрес местожительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии).

Юридические лица представляют заявление, указав полное наименование организации, юридический адрес, почтовый адрес, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии).

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

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

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

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

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявления размещается на официальном сайте мэрии города с возможностью бесплатного копирования (скачивания).

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

путем личного обращения в Уполномоченный орган лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

посредством Портала.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.6. В случае представления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа указанные документы должны быть подписаны усиленной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо) либо простой электронной подписью (если заявителем является физическое лицо).

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

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

2.6.7. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

2.6.8. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, которые заявитель вправе представить:

копия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (в случае если осуществление земляных работ предполагает вырубку, пересадку зеленых насаждений);

копия муниципального правового акта о временном ограничении, прекращении движения транспортных средств на участке производства земляных работ (в случае если требуются ограничение, прекращение движения транспортных средств);

копия договора на строительство и ремонт инженерных коммуникаций и их эксплуатацию с владельцем автомобильных дорог (при проведении работ в пределах "красных линий");

копия договора об эксплуатации инженерных коммуникаций с владельцем автомобильных дорог (при проведении работ в пределах "красных линий").

2.7.2. Документы, указанные в [пункте 2.7.1](#Par173) административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их самостоятельно.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=435887&date=20.02.2023&dst=100088&field=134) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

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

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

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ вне строительных площадок по строительству и ремонту инженерных коммуникаций, строительству подземных сооружений, а также благоустройству, установке и ремонту временных конструкций и сооружений, устранению аварий на подземных инженерных коммуникациях на территории муниципального образования "Город Череповец":

а) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не соответствующее требованиям [пункта 1.2 раздела 1](#Par49) административного регламента;

б) заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктом 2.6 раздела 2](#Par123) административного регламента;

в) представленные заявителем документы содержат недостоверные сведения;

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

2.9.3. Основания для отказа в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ:

а) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не соответствующее требованиям [пункта 1.2 раздела 1](#Par49) административного регламента;

б) заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктом 2.6 раздела 2](#Par123) административного регламента;

в) представленные заявителем документы содержат недостоверные сведения;

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

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

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимой и обязательной является услуга по подготовке и выдаче проектной документации, соответствующей требованиям пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=208974&date=20.02.2023&dst=100015&field=134) Мэрии г. Череповца от 28.07.2022 N 2256)

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа, номера кабинетов Уполномоченного органа, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа, реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть Интернет).

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения Уполномоченного органа.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.5. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусматриваются места для бесплатной парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством использования различных каналов, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.16. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность заполнения заявления в электронной форме;

- возможность подачи заявления в электронной форме через Портал;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

С учетом [Требований](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=416646&date=20.02.2023&dst=100013&field=134) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за муниципальной услугой в случае, предусмотренном [пунктом 2.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=385004&date=20.02.2023&dst=100010&field=134) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения;

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

Порядок и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги фиксируются в контрольном листе.

3.2. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ по строительству и ремонту инженерных коммуникаций, строительству подземных сооружений, включая строительство газопроводов-вводов протяженностью до 30 м, без пересечения автомобильных дорог закрытым способом, а также благоустройству, установке и ремонту временных конструкций и сооружений.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов в Уполномоченном органе

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов в соответствии с [пунктом 2.6.1](#Par124) административного регламента.

3.2.1.1. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие непосредственно от заявителя посредством почтовой связи, принимается и регистрируется в день поступления специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления посредством почтовой связи специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- делает отметку в почтовом уведомлении о получении документов (в случае поступления документов заказным письмом с уведомлением о вручении);

- вскрывает конверт, осуществляет регистрацию заявления в электронном журнале заявлений на предоставление разрешений на осуществление земляных работ путем проставления регистрационного номера и даты;

- после регистрации формирует и подшивает в дело заявителя первым листом контрольный лист, являющийся способом фиксации результата выполнения административных процедур (действий).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- сверяет копии представленных документов с оригиналами;

- заверяет копии документов на основании представленных оригиналов;

- в день поступления заявления и прилагаемых документов осуществляет регистрацию заявления в электронном журнале заявлений на предоставление разрешений на осуществление земляных работ;

- после регистрации формирует и подшивает в дело заявителя первым листом контрольный лист, являющийся способом фиксации результата выполнения административных процедур (действий);

- выдает расписку в принятии представленных документов с указанием их перечня и даты их принятия.

3.2.1.2. При поступлении заявления через Портал специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления заявления и документов:

- знакомится с направленным заявлением на Портале;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=208974&date=20.02.2023&dst=100017&field=134) Мэрии г. Череповца от 28.07.2022 N 2256)

- принимает заявление в работу;

- направляет заявителю уведомление о смене статуса заявления на заявления;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=208974&date=20.02.2023&dst=100017&field=134) Мэрии г. Череповца от 28.07.2022 N 2256)

- осуществляет регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии города;

- после регистрации формирует и подшивает в дело заявителя первым листом контрольный лист, являющийся способом фиксации результата выполнения административных процедур (действий).

При поступлении заявления и документов через Портал по окончании рабочего времени или в нерабочий день датой поступления считается следующий рабочий день.

3.2.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, поступившие специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры: не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является зарегистрированное заявление и документы, поступившие специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.1. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы. При рассмотрении заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ вне строительных площадок в случае строительства газопроводов-вводов протяженностью до 30 м, без пересечения автомобильных дорог закрытым способом, проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется незамедлительно.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.2.2.2. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.2.3. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет состав, рассматривает и оценивает представленные документы, указанные в [пункте 2.6.1](#Par124) административного регламента;

в случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в [пункте 2.7.1](#Par173) административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления обеспечивает направление межведомственных запросов (на бумажном носителе или в форме электронного документа) для их получения.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9](#Par190) административного регламента, выявленных при рассмотрении документов и материалов:

- выезжает совместно с заявителем на место проведения планируемых работ с целью определения вида нарушаемого благоустройства;

- готовит в 2 экземплярах проект [разрешения](#Par586) на осуществление земляных работ по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, направляет его на подпись руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

При наличии оснований для [отказа](#Par648) в предоставлении муниципальной услуги готовит в 2 экземплярах проект мотивированного отказа по форме согласно приложению 4 к административному регламенту, направляет его на подпись руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа подписывает разрешение на осуществление земляных работ или отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ и в этот же день передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи заявителю.

Срок выполнения административной процедуры - не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок выполнения административной процедуры при рассмотрении заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ вне строительных площадок в случае строительства газопроводов-вводов протяженностью до 30 м, без пересечения автомобильных дорог закрытым способом - не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является подписанное разрешение на осуществление земляных работ или отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ, поступившие специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи заявителю.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения уведомляет заявителя о принятом решении и о возможности его получения телефонограммой по номеру телефона, указанному в заявлении.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), выдает разрешение на осуществление земляных работ либо отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

В случае подачи заявления в электронной форме посредством Портала специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления результата предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю на Портале прикрепляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа, и меняет статус заявления.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=208974&date=20.02.2023&dst=100020&field=134) Мэрии г. Череповца от 28.07.2022 N 2256)

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на осуществление земляных работ либо отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

Срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня принятия решения.

Срок выполнения административной процедуры при рассмотрении заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ вне строительных площадок в случае строительства газопроводов-вводов протяженностью до 30 м без пересечения автомобильных дорог закрытым способом - не более 1 рабочего дня со дня принятия решения.

В случае если заявитель (представитель заявителя) не явился для получения результата предоставления муниципальной услуги по истечении 9 рабочих дней со дня поступления заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня направляет посредством почтового отправления заявителю результат предоставления муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

3.3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов в Уполномоченном органе

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов в соответствии с [пунктом 2.6.2](#Par134) административного регламента.

3.3.1.1. Заявление, поступившее непосредственно от заявителя посредством почтовой связи либо уведомления телефонограммой, принимается и регистрируется в день поступления специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги. При поступлении заявления посредством почтовой связи специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- делает отметку в почтовом уведомлении о получении документов (в случае поступления документов заказным письмом с уведомлением о вручении);

- вскрывает конверт, осуществляет регистрацию заявления в электронном журнале заявлений на предоставление разрешений на осуществление земляных работ путем проставления регистрационного номера и даты;

- после регистрации формирует и подшивает в дело заявителя первым листом контрольный лист, являющийся способом фиксации результата выполнения административных процедур (действий).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- сверяет копии представленных документов с оригиналами;

- в день поступления заявления и прилагаемых документов осуществляет регистрацию заявления;

- после регистрации формирует и подшивает в дело заявителя первым листом контрольный лист, являющийся способом фиксации результата выполнения административных процедур (действий);

- выдает расписку в принятии представленных документов с указанием их перечня и даты их принятия.

3.3.1.2. При поступлении заявления через Портал специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления заявления и документов:

- знакомится с направленным заявлением на Портале;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=208974&date=20.02.2023&dst=100017&field=134) Мэрии г. Череповца от 28.07.2022 N 2256)

- принимает заявление в работу;

- направляет заявителю уведомление о смене статуса заявления на заявления;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=208974&date=20.02.2023&dst=100017&field=134) Мэрии г. Череповца от 28.07.2022 N 2256)

- осуществляет регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии города;

- после регистрации формирует и подшивает в дело заявителя первым листом контрольный лист, являющийся способом фиксации результата выполнения административных процедур (действий).

При поступлении заявления и документов через Портал по окончании рабочего времени или в нерабочий день датой поступления считается следующий рабочий день.

3.3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное в Уполномоченном органе заявление.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

3.3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, являются зарегистрированные заявление и документы, поступившие специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.1. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и (или) прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.2.2. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.2.3. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет состав документов, указанных в [пункте 2.6.2](#Par134) административного регламента, представленных заявителем, готовит в 2 экземплярах проект [разрешения](#Par586) на право осуществление земляных работ по форме согласно приложению 3 к административному регламенту либо проект решения об [отказе](#Par648) по форме согласно приложению 4 к административному регламенту;

направляет соответствующий проект на подпись руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа в тот же день подписывает соответствующий проект и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи заявителю.

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

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанное разрешение на осуществление земляных работ либо отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является принятое решение по заявлению.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день его принятия уведомляет заявителя о принятом решении.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), выдает разрешение на осуществление земляных работ либо отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ в срок, не превышающий 48 часов с момента поступления заявления.

В случае подачи заявления в электронной форме посредством Портала специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления результата предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю на Портале прикрепляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа, и меняет статус заявления.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=208974&date=20.02.2023&dst=100020&field=134) Мэрии г. Череповца от 28.07.2022 N 2256)

В случае если заявитель (представитель заявителя) не явился для получения результата предоставления муниципальной услуги по истечении 48 часов с момента поступления заявления, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня направляет посредством почтового отправления заявителю результат предоставления муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением о вручении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на осуществление земляных работ либо отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

3.4. Выдача разрешения на продление сроков осуществления земляных работ

3.4.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов в Уполномоченном органе

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов в соответствии с [пунктом 2.6.3](#Par140) административного регламента.

3.4.1.1. Заявление, поступившее непосредственно от заявителя посредством почтовой связи, принимается и регистрируется в день поступления специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги. При поступлении заявления посредством почтовой связи специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- делает отметку в почтовом уведомлении о получении документов (в случае поступления документов заказным письмом с уведомлением о вручении);

- вскрывает конверт, осуществляет регистрацию заявления в электронном журнале заявлений на предоставление разрешений на осуществление земляных работ путем проставления регистрационного номера и даты;

- после регистрации формирует и подшивает в дело заявителя первым листом контрольный лист, являющийся способом фиксации результата выполнения административных процедур (действий).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- сверяет копии представленных документов с оригиналами;

- в день поступления заявления и прилагаемых документов осуществляет регистрацию заявления;

- после регистрации формирует и подшивает в дело заявителя первым листом контрольный лист, являющийся способом фиксации результата выполнения административных процедур (действий);

- выдает расписку в принятии представленных документов с указанием их перечня и даты их принятия.

3.4.1.2. При поступлении заявления через Портал специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления заявления и документов:

- знакомится с направленным заявлением на Портале;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=208974&date=20.02.2023&dst=100017&field=134) Мэрии г. Череповца от 28.07.2022 N 2256)

- принимает заявление в работу;

- направляет заявителю уведомление о смене статуса заявления на статус заявления;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=208974&date=20.02.2023&dst=100017&field=134) Мэрии г. Череповца от 28.07.2022 N 2256)

- осуществляет регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии города;

- после регистрации формирует и подшивает в дело заявителя первым листом контрольный лист, являющийся способом фиксации результата выполнения административных процедур (действий).

При поступлении заявления и документов через Портал по окончании рабочего времени или в нерабочий день датой поступления считается следующий рабочий день.

3.4.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное в Уполномоченном органе заявление.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

3.4.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, являются зарегистрированные заявление и документы, поступившие специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.1. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и (или) прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.4.2.2. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.4.2.3. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня проверяет состав, рассматривает и оценивает заявление и представленные документы, указанные в [пункте 2.6.3](#Par140) административного регламента, готовит проект [разрешения](#Par689) о продлении сроков осуществления земляных работ по форме согласно приложению 5 к административному регламенту или [отказа](#Par648) в продлении сроков осуществления земляных работ по форме согласно приложению 4 к административному регламенту и передает его руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа подписывает разрешение на продление сроков осуществления земляных работ либо отказ в продлении срока и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи заявителю.

Срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является: подписанное разрешение на продление сроков осуществления земляных работ либо отказ в продлении сроков осуществления земляных работ, переданные специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является принятое решение по заявлению, поступившее специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день принятия решения уведомляет заявителя о принятом решении.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), выдает разрешение на продление сроков осуществления земляных работ либо отказ в продлении сроков осуществления земляных работ в срок, не превышающий 1 рабочий день, следующий за днем поступления подписанного разрешения либо отказа в предоставлении разрешения.

В случае подачи заявления в электронной форме посредством Портала специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления результата предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю на Портале прикрепляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа, и меняет статус заявления.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=208974&date=20.02.2023&dst=100020&field=134) Мэрии г. Череповца от 28.07.2022 N 2256)

В случае если заявитель (представитель заявителя) не явился для получения результата предоставления муниципальной услуги по истечении 3 рабочих дней с момента поступления заявления, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня направляет посредством почтового отправления заявителю результат предоставления муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением о вручении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) разрешения на продление сроков осуществления земляных работ либо отказа в продлении сроков осуществления земляных работ.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа.

4.3. Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

4.4. Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.5. Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа.

4.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

4.7. Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=314836&date=20.02.2023) от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

4.9. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента возлагается на муниципального служащего Уполномоченного органа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа мэрии, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра, а также

их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=20.02.2023&dst=218&field=134) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=163375&date=20.02.2023&dst=100153&field=134) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 N 3030.

5.3. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

5.4. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | В |  | |
| от |  | |
|  | (полное наименование организации или Ф.И.О. физ. лица, ИП) | |
| в лице | |  |
|  | | (должность, Ф.И.О. законного представителя юр. лица) |
|  | | |
| (ОГРН, ИНН организации, ИП или док-т, уд. личн. физ. лица) | | |
|  | | |
| (адрес регистрации и почтовый адрес, телефон/факс) | | |
|  | | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | | | |
|  | | | | |
| Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| (характер и вид выполняемых работ) | | | | |
| место производства работ | |  | | |
| Сроки производства работ: | |  | | |
| Начало работ | "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | |
| Окончание работ | "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | |
| При производстве работ будут нарушены следующие элементы благоустройства территории: | | | | |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Работы выполняются |  | | |
|  | | | |
| (наименование организации-подрядчика, адрес, телефон/факс) | | | |
| Ответственным за осуществление работ назначен | |  | |
|  | | | |
| (должность, Ф.И.О., телефон) | | | |
|  | | | |
| Гарантирую обеспеченность техникой и рабочей силой, наличие необходимых материалов, согласование проведения земляных работ с собственниками, пользователями и владельцами земельных участков; органом исполнительной государственной власти Вологодской области, уполномоченным в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (региональным органом охраны объектов культурного наследия) - в случае если осуществление земляных работ планируется в границах объектов культурного наследия либо связанных с их территорией земельных участков; владельцами инженерных коммуникаций - в случае если осуществление земляных работ планируется в местах размещения инженерных коммуникаций, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  Гарантирую осуществление всех работ в соответствии с требованиями Правил благоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  За невыполнение данных обязательств предупрежден об ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. | | | |
|  | | | |
| М.П. (при наличии) |  |  |  |
|  | (дата, подпись) |  | (Ф.И.О. заявителя) |

Приложение 2

к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | В |  | | | |
| от |  | | | |
|  | (полное наименование организации или Ф.И.О. физ. лица, ИП) | | | |
| в лице | |  | | |
|  | | (должность, Ф.И.О. законного представителя юр. лица) | | |
|  | | | | |
| (ОГРН, ИНН организации, ИП или док-т, уд. личн. физ. лица) | | | | |
|  | | | | |
| (адрес регистрации и почтовый адрес, телефон/факс) | | | | |
|  | | | | | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Прошу продлить сроки осуществления земляных работ по разрешению N \_\_\_\_/\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (характер и вид выполняемых работ) | | | | | | | |
| место проведения работ: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| на срок  во временном варианте до "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.  в полном объеме до "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.  в связи с | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| В настоящее время на объекте выполнены: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (перечисляются фактические объемы выполненных работ) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Прилагаются следующие документы с обоснованием причин: | | | | | | | |
| 1. |  | | | | | | |
| 2. |  | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| М.П. (при наличии) | |  | | | |  |  |
|  | | (дата, подпись) | | | |  | (Ф.И.О. заявителя) |

Приложение 3

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| РАЗРЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на осуществление земляных работ |
| Предоставлено |
|  |
| (наименование юридического или Ф.И.О. физического лица) |
| на основании заявления и проектной документации на осуществление земляных работ |
|  |
| (характер и вид осуществляемых работ, наименование объекта) |
| Место производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Перечень элементов нарушаемого благоустройства: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| проезжая часть дороги | а/бетонная площадка | МАФ, в т.ч. ограждения |
| парковочный карман | отмостка | пустырь |
| внутридворовый проезд | бордюрный камень | зеленые насаждения |
| пешеходный тротуар | газон |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Особые условия при производстве работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сроки проведения работ:  Начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Восстановление благоустройства во временном варианте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Восстановление благоустройства в полном объеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ответственный за условия производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | |
| (Ф.И.О., должность, наименование организации) | |
|  | |
| М.П. (при наличии) | |
| Разрешение подготовил |  |
|  | (подпись, Ф.И.О.) |
| Разрешение выдал |  |
|  | (подпись, Ф.И.О.) |
| Обязуюсь земляные работы производить в соответствии с требованиями [Правил](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=207282&date=20.02.2023&dst=100013&field=134) благоустройства территории города Череповца, утвержденных решением Череповецкой городской Думы от 31.10.2017 N 185.  В целях обеспечения соблюдения законодательства в сфере охраны объектов культурного наследия, обеспечения сохранности инженерных сетей обязуюсь обеспечить согласование проектной документации на проведение земляных работ с собственниками, пользователями и владельцами земельных участков; органом исполнительной государственной власти Вологодской области, уполномоченным в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (региональным органом охраны объектов культурного наследия) - в случае если осуществление земляных работ планируется в границах объектов культурного наследия либо связанных с их территорией земельных участков; владельцами инженерных коммуникаций - в случае если осуществление земляных работ планируется в местах размещения инженерных коммуникаций.  Предупрежден об административной ответственности за нарушение требований [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=211572&date=20.02.2023) Вологодской области "Об административных правонарушениях в Вологодской области". | |
| Разрешение получил |  |
|  | (дата, подпись, Ф.И.О.) |

Приложение 4

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ОТКАЗ N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в предоставлении (продлении) разрешения  на право осуществления земляных работ | | | |
|  | | | |
| ЗАЯВИТЕЛЮ |  | | |
|  | (наименование юридического или физического лица) | | |
| на осуществление земляных работ: | |  | |
|  | | (характер и вид производимых работ) | |
|  | | | |
| (наименование объекта) | | | |
| Место производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Причины отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | | | |
| М.П. (при наличии) | | | |
|  | Отказ подготовил | |  |
|  | | | (подпись, Ф.И.О.) |
|  | Отказ выдал | |  |
|  | | | (подпись, Ф.И.О.) |
|  | Отказ получил | |  |
|  | | | (дата, подпись, Ф.И.О. заявителя) |

Приложение 5

к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| РАЗРЕШЕНИЕ  на продление сроков осуществления земляных работ  к разрешению на право осуществления земляных работ  N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  | | | | |
| ЗАЯВИТЕЛЮ | |  | | |
|  | | (наименование юридического или физического лица) | | |
| на осуществление земляных работ: | | |  | |
|  | | | (характер и вид производимых работ) | |
|  | | | | |
| (наименование объекта) | | | | |
| Место производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Продлено до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Восстановление благоустройства во временном варианте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Продлено до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Восстановление благоустройства в полном объеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Продлено до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ответственный за условия производства работ: | | | | |
|  | | | | |
| (Ф.И.О., должность, наименование организации) | | | | |
|  | | | | |
| М.П. (при наличии) | | | |  |
|  | Разрешение подготовил | | |  |
|  | | | | (подпись, Ф.И.О.) |
|  | Разрешение выдал | | |  |
|  | | | | (подпись, Ф.И.О.) |
|  | Разрешение получил | | |  |
|  | | | | (дата, подпись, Ф.И.О. заявителя) |

Приложение 6

к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

СОГЛАСОВАНИЙ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ

РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Обязательные согласования проектной документации:

|  |  |
| --- | --- |
| МУП "Водоканал" | пр-т Луначарского, 26, тел.: 55-95-48 |
| МУП "Теплоэнергия" | ул. Олимпийская, 81, тел.: 26-83-00 |
| МУП "Электросеть" | ул. Милютина, 3, тел.: 77-77-90 |
| МУП "Электросвет" | ул. Ленина, 26а, тел.: 55-95-60 |
| ООО "Газпром теплоэнерго Вологда" | ул. Пролетарская, 59, тел.: 77-77-11 |
| АО "Газпром газораспределение Вологда" | пр-т Луначарского, 28, тел.: 67-80-67 |
| ПАО "Ростелеком" Вологодский ф-л | пр-т Победы, 56, тел.: 50-25-75 |
| Департамент жилищно-коммунального хозяйства мэрии | пр-т Строителей, 4а, тел.: 55-47-56 |
| Управление архитектуры и градостроительства мэрии | ул. Набережная, 37а, тел.: 50-16-89 |
| Собственники земельного участка |  |

Дополнительные согласования проектной документации:

с организациями, предоставившими информацию в Уполномоченный орган о наличии коммуникаций в собственности, если земляные работы осуществляются в районе принадлежащих им сетей;

с отделом транспорта Уполномоченного органа, если земляные работы осуществляются на проезжей части, где осуществляется движение общественного транспорта, или в районе остановок общественного транспорта.