

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
город-курорт Анапа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
разрешения на осуществление земляных работ»  
администрацией муниципального  
образования город-курорт Анапа**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа (далее также соответственно – административный регламент, муниципальная услуга, администрация) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет порядок взаимодействия между заявителями при предоставлении муниципальной услуги и должностными лицами администрации, органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении производства земляных работ, связанных с разрытием территории общего пользования муниципального образования город-курорт Анапа.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и организации, имеющие допуск к выполнению соответствующих работ (далее – заявители).

С запросом вправе обратиться представитель заявителя, действующий в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представитель в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре (далее – представитель заявителя). В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**1.3.Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осуществляться в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

Муниципальная услуга, а также результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю при личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа, филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – многофункциональный центр), а также в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) (далее – Портал) с учетом требований заявителя в соответствии с действующим законодательством.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

Получение муниципальной услуги носит заявительный характер и в упреждающем (проактивном) режиме услуга не предоставляется.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город-курорт Анапа в лице управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – управление).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги могут участвовать многофункциональные центры.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным многофункциональным центром с администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги многофункциональный центр имеет возможность принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

инспекцией Федеральной налоговой службы по городу-курорту Анапа;  
Единой дежурно-диспетчерской службой Анапы.

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

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача или направление заявителю ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования (далее – разрешение), продление разрешения ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования;

выдача или направление заявителю ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования в связи с производством аварийных работ (далее также – разрешение), продление разрешения ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования в связи с производством аварийных работ;

выдача или направление заявителю обоснованного уведомления об отказе в предоставлении ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования, продлении ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования (далее – уведомление об отказе).

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

ордер на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования (приложение 1);

ордер на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования в связи с производством аварийных работ (приложение 2).

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, входит:

наименование;

номер и дата выдачи разрешения;

адрес места проведения работ;

наименование вида земляных работ;

должностные лица, ответственные за производство земляных работ, и реквизиты приказа об их назначении;

должностные лица организации, осуществляющей функции технического надзора процесса производства земляных работ, в том числе восстановительных работ нарушенного благоустройства, и реквизиты приказа об их назначении;

требования к проведению земляных работ;

сроки проведения работ;

срок восстановления нарушенного благоустройства;

подпись, а также фамилия, инициалы подписавшего должностного лица управления;

печать;

подпись, а также фамилия, инициалы согласовавшего разрешение заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующего вопросы капитального строительства, жилищно-коммунального хозяйства и транспорта.

Разрешение (ордер) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования, выдается на срок не более 45 календарных дней. Продление срока производства земляных работ и (или) срока восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ (срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ) возможно один раз на срок не более 15 календарных дней. При этом общий срок действия ордера не может превышать 60 календарных дней.

Разрешение (ордер) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования в связи с производством аварийных работ,

выдается на срок не более 5 календарных дней. Продление срока производства земляных работ и (или) срока восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ (срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ) возможно один раз на срок не более 5 календарных дней. При этом общий срок действия ордера не может превышать 10 календарных дней.

2.3.2. Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.3.3 Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

при получении результата предоставления услуги в многофункциональном центре факт получения заявителем результата фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров;

при получении результата предоставления услуги в электронном виде факт получения заявителем результата фиксируется на Портале.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) в управлении, многофункциональном центре или направляется по почте на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом (при условии указания соответствующего способа получения результата в запросе).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации в машиночитаемой форме.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в управлении.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

в управлении, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в управление – 30 календарных дней;

на Портале – 30 календарных дней;

в многофункциональном центре, в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре – 30 календарных дней.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте администрации, на Портале и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем, для каждого варианта предоставления услуги:

заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 3);

документы, позволяющие идентифицировать заявителя:

для индивидуальных предпринимателей – документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги, а для представителя индивидуального предпринимателя – паспорт и нотариально удостоверенную доверенность. Полномочия индивидуального предпринимателя подтверждаются информацией, содержащейся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

для юридических лиц – документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица, документ, подтверждающий его полномочия, документы, подтверждающие право на передачу полномочий представителю юридического лица. Полномочия руководителя юридического лица не считаются подтвержденными в случае, если сведения о фамилии, имени, отчестве, должности руководителя юридического лица, подписавшего заявление, доверенность или иной документ, представляемый в управление, полностью или частично не соответствуют сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц или документе, подтверждающем факт избрания (назначения) на должность руководителя юридического лица;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

график производства работ с указанием даты начала и окончания каждого этапа работ в пределах запрашиваемого срока действия разрешения и определяющий последовательность мероприятий по восстановлению элементов благоустройства;

технологии производства работ (технические условия) с указанием величины заглубления (если заглубление требуется);

проектная документация, согласованная с организациями, ответственными за эксплуатацию инженерных коммуникаций, находящихся в границах зоны производства земляных работ;

техническая схема производства работ — документ, содержащий материалы в графической форме, определяющий границы зоны производства работ, места расположения временных ограждений, строительных лесов, пешеходных галерей, въездов-выездов, складирования материалов, проезда к зоне производства работ и размещения строительной техники, информационного щита (информационных щитов), требования к зоне производства работ в части обеспечения свободных проходов к зданиям и входов в них путем установки через траншею (зону производства работ) пешеходных мостиков с перилами, а также свободных въездов во дворы (приложение 4). Прилагается фотофиксация общего плана (панорамная фотография) места производства работ в светлое время суток, с разных ракурсов, не менее 5 фотографий.

приказ о назначении лица, ответственного за производство земляных работ (в случае выполнения работ подрядной организацией);

копия договора на вывоз и утилизацию строительных отходов;

копия договора на осуществление подрядных работ между заказчиком и подрядчиком в случае выполнения работ подрядной организацией;

гарантийное письмо о восстановлении нарушенного благоустройства (в случае, если при проведении работ требуется вскрытие твердого покрытия дорог и тротуаров и работы проводятся заявителем);

копия договора со специализированной организацией, осуществляющей восстановление покрытия нарушенного дорожного полотна, тротуара (в случае производства земляных работ, для которых требуется снятие покрытия дорожного полотна, тротуара);

схема движения транспорта и пешеходов (в случае выполнения работ на проезжей части) с описанием мер, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, к местам отдыха, которые предусмотрены федеральным законодательством, расстановки дорожных знаков на период проведения работ, ограждения и ночного освещения места производства работ, согласованную с заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим вопросы капитального строительства, жилищно-коммунального хозяйства и транспорта, и ГИБДД ГУ МВД России по Краснодарскому краю в городе Анапа;

порубочный билет (в случае производства земляных работ, для которых требуется вырубка (уничтожение) зеленых насаждений);

гарантийное письмо о восстановлении зеленых насаждений (в случае, если при проведении работ требуется вырубка зеленых насаждений и работы проводятся заявителем).

В случае проведения работ строительства (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения необходимо дополнительно предоставить:

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

технические условия на подключение к инженерно-техническим сетям.

Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем, для предоставления услуги при ликвидации аварийных ситуаций на подземных коммуникациях:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по ликвидации аварий на подземных коммуникациях (приложение 3);

документ, подтверждающий возникновение аварийной ситуации (уведомление единой дежурной диспетчерской службы либо эксплуатирующей организации);

приказ о назначении лица, ответственного за производство земляных работ (в случае выполнения работ подрядной организацией);

обязательство на осуществление работ по восстановлению нарушенного благоустройства;

копия договора со специализированной организацией, осуществляющей восстановление покрытия нарушенного дорожного полотна, тротуара (в случае производства земляных работ, для которых требуется снятие покрытия дорожного полотна, тротуара);

схема движения транспорта и пешеходов (в случае выполнения работ на проезжей части) с описанием мер, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, к местам отдыха, которые предусмотрены федеральным законодательством;

график производства работ;

техническая схема производства работ (приложение 4).

Заявление о продлении разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования, составленное в произвольной форме, направляется в управление с приложением документов, указанных в настоящем пункте административного регламента, не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до окончания срока действия разрешения.

Заявление о продлении разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования в связи с производством аварийных работ, составленное в произвольной форме, направляется в управление с приложением документов, указанных в настоящем пункте административного регламента, не менее чем за 2 (два) рабочих дня до окончания срока действия разрешения.

Запросом о предоставлении муниципальной услуги является заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы (далее также – запрос).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать:



полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащихся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия:

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

уведомление единой дежурной диспетчерской службы о возникновении аварийной ситуации.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие в установленном порядке документ.

При представлении заявителем незаверенных нотариально копий ему необходимо при себе иметь оригиналы документов.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

разборчивое написание текста документа;

полное написание фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (при наличии);

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие документов, исполненных карандашом;

отсутствие в документах серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

2.6.4. Управление не вправе требовать от заявителя (представителя 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Анапа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего,

работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.5. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, являются случаи, если:

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуг.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов, в случае подачи запроса и документов посредством Портала, помимо оснований, указанных в пункте 2.7.1. также являются:

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Портале;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, являются:

непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

поступление в орган, осуществляющий выдачу разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе;

несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;  
невозможность выполнения работ в заявленные сроки;  
наличие у заявителя двух и более незакрытых ранее выданных разрешений, срок действия которых истек.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2. Информация о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, размещается на Портале.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в управлении либо в многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении либо в многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в управление, в многофункциональный центр либо посредством Портала.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение и приема заявлений.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе должны иметь:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также возможность беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

возможность оказания работниками организаций, предоставляющих услуги, инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город-курорт Анапа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.2. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности.

Места ожидания оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

В местах ожидания должны быть размещены информационные стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах, а также на официальном сайте размещается следующая информация:

- о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, интернет-сайте, адресах электронной почты управления;

- о режиме работы управления и графике личного приема посетителей должностными лицами управления;

- образцы оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги; исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. На всех парковках общего пользования у здания, где находятся помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 ст. 15 Федерального закона от 24 ноября г. 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

## **2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, где заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края;

количество запросов, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала;

возможность подачи запроса на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.



2.14.2. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена плата.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги используется автоматизированная информационная система «Единый центр услуг» для получения документов от заявителя и в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.14.4. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме описываются в разделе 3 настоящего административного регламента.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

- предоставление муниципальной услуги в управлении;
- предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством Портала.

#### **3.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях**

В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок должно содержать следующие сведения:

- наименование управления и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица управления, предоставляющего муниципальную услугу;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;
- способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);
- дату подписания заявления, подпись, а также фамилию, инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, в котором допущена ошибка или опечатка.

Управление в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений, осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления в управление соответствующего заявления, и в течение 1 рабочего дня передает заявителю исправленный документ способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

### **3.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата**

Предусматривается возможность предоставления заявителю дубликата ранее выданного разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования.

В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться в управление с заявлением о предоставлении дубликата (приложение 5).

Должностное лицо управления, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с требованиями законодательства дубликат.

Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления запроса на получение дубликата.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата, оформленный в виде уведомления.

Выдача дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи результата предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие факта получения результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие в запросе о предоставлении дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги;

представление запроса о предоставлении дубликата неуполномоченным лицом.

### **3.4. Административная процедура профилирования заявителя**

При предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединенных общими признаками, не выделяются. Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

Процедура профилирования заявителя применяется при наличии технической возможности.

### **3.5. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

#### **3.5.1. Предоставление муниципальной услуги в управлении**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

предоставление результата муниципальной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя;

проверка, приемка работ. Закрытие разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

получение заявителем ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования, продление разрешения ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования;

получение заявителем ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования в связи с производством аварийных работ, продление разрешения ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования в связи с производством аварийных работ;

получение заявителем обоснованного уведомления об отказе в предоставлении ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования, продлении ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней.

### 3.5.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, согласно пункта 2.6 административного регламента подаются заявителем в письменном виде в управление путем личного обращения или почтовым отправлением.

От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае представления заявителем подлинников документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется специалистом управления, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Специалист, изготавливающий копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

Если заявителем предоставлены копии документов самостоятельно, специалист, принимающий документы, проверяет представленные копии

на соответствие подлинным экземплярам, выполняет на них надпись об их соответствии, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента, специалист, осуществляющий прием документов, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Возможность приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги в день поступления регистрируется должностным лицом управления, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений и передается начальнику управления для рассмотрения и наложения резолюции.

После рассмотрения начальником управления запрос о предоставлении муниципальной услуги передается должностному лицу, указанному в резолюции.

### 3.5.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 административного регламента, специалист управления, ответственный за выдачу разрешения (далее – специалист), обеспечивает в установленные действующим законодательством сроки направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, находящихся в распоряжении:

инспекции Федеральной налоговой службы по городу-курорту Анапа, сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом), сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем);

Единой дежурно-диспетчерской службы Анапы, уведомление о возникновении аварийной ситуации.

В запросах указывается:

наименование органа, в который направляется запрос;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в управление.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

#### 3.5.1.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

#### 3.5.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Специалист производит проверку представленных документов на соответствие пункту 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента и, при соответствии документов, выдает или отправляет почтой заявителю (либо передает в МФЦ для выдачи заявителю) бланк ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования (в двух экземплярах), для прохождения согласований производства работ с владельцами подземных инженерных сетей и с землепользователями с соответствующими отметками в листе согласования к ордеру.

После получения согласований заинтересованных организаций заявитель возвращает специалисту в двух экземплярах бланк ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования.

Специалист с выездом на место производит обследование территории предполагаемого производства работ для принятия решения о возможности (невозможности) предоставления муниципальной услуги.

Специалист направляет в порядке делопроизводства разрешение (ордер) на осуществление земляных работ на территории общего пользования и представленные к нему документы на рассмотрение и подпись начальнику управления.

В течение 2 рабочих дней начальник управления передает в порядке делопроизводства подписанное разрешение (ордер) на осуществление земляных работ на территории общего пользования и представленные к нему документы

специалисту для согласования с заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим вопросы капитального строительства, жилищно-коммунального хозяйства и транспорта.

В течение 1 рабочего дня согласованное разрешение (ордер) на осуществление земляных работ на территории общего пользования подлежит регистрации и выдается или направляется заявителю.

Срок выполнения административных процедур по оформлению разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории общего пользования и выдаче или направлению заявителю составляет 3 рабочих дня со дня поступления специалисту ордера на разрытие (в двух экземплярах), согласованного с заинтересованными организациями, а в случае производства земляных работ по ликвидации аварии – 3 суток.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории общего пользования с указанием причин отказа.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней, исчисляемой с даты получения управлением всех сведений, необходимых для принятия решения.

#### 3.5.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в запросе о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в управление, электронной почтой или почтовым отправлением в адрес заявителя.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 дня, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) может осуществляться почтовым отправлением.

#### 3.5.1.6. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### 3.5.1.7. Проверка, приемка выполненных работ.

Заккрытие разрешения на осуществление земляных работ

Основанием для начала выполнения административной процедуры по проверке, приемке выполненных работ является окончание срока производства работ по разрытию территорий общего пользования согласно разрешению (ордеру).

По окончании работ специалист с выездом на место, в присутствии представителей заинтересованных организаций, согласовывавших ордер на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования, проверяет соответствие намеченного объема разбираемого дорожного покрытия объему, указанному в ордере, выполнение условий согласования работ в зоне зеленых насаждений (снос или перенос зеленых насаждений) и соответствие намеченного объема работ по зеленым насаждениям, а также выполнение других требований ордера. Специалистом производится фотофиксация места окончания производства работ.

Производство работ по разрытию считается законченным после сдачи восстановленного благоустройства, равноценного нарушенному.

По окончании проверки и приемки выполненных работ заявитель передает свой экземпляр ордера специалисту на хранение. Специалист направляет в адрес заявителя письмо о закрытии гарантийных обязательств по восстановлению нарушенного благоустройства и зеленых насаждений, подписанное начальником управления.

### **3.5.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре**

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре состоит из следующих административных процедур:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги;

- проверка, приемка работ. Закрытие разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования, продление разрешения ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования;

- получение заявителем ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования в связи с производством аварийных работ, продление разрешения ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования в связи с производством аварийных работ;



получение заявителем обоснованного уведомления об отказе в предоставлении ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования, продлении ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней.

#### 3.5.2.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги

Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, согласно пункта 2.6 административного регламента подаются заявителем в письменном виде в многофункциональный центр путем личного обращения.

При приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо многофункционального центра устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Специалист многофункционального центра, ответственный за прием запроса, осуществляет первичный входящий контроль правильности оформления документов, представленных заявителем.

В случае предоставления заявителем подлинников документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется специалистом многофункционального центра, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Специалист, изготавливающий копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента, специалист многофункционального центра, ответственный за прием запроса, принимает решение об отказе в приеме запроса

и документов (в случае отсутствия оснований для отказа приеме запроса, указывается на их отсутствие).

Заявитель (представитель заявителя) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

Принятый уполномоченным должностным лицом многофункционального центра запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежит регистрации в день приема.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между многофункциональным центром и управлением осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Многофункциональный центр в день поступления запроса направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра, в управление.

Управление обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или многофункциональным центром таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При отсутствии технической возможности многофункционального центра, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются многофункциональным центром в управление на бумажных носителях.

Специалист многофункционального центра, ответственный за обработку документов, обеспечивает формирование комплекта документов для направления в управление на предоставление запрашиваемой муниципальной услуги в виде бумажной карточки запроса.

Для учета движения бумажных документов специалист многофункционального центра формирует ведомость приема-передачи документов (в двух экземплярах), в которых указываются состав передаваемых

в управление документов, исходящие номера исходящих карточек запросов и дата приема-передачи документов. Ведомость подписывается уполномоченным специалистом многофункционального центра.

Курьер многофункционального центра осуществляет передачу бумажных карточек запросов в управление.

#### **3.5.2.2. Рассмотрение запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Специалист управления производит проверку комплектности документов, поступивших из многофункционального центра и дальнейшая работа ведется в порядке, установленном в подпунктах 3.5.1.2 – 3.5.1.4 настоящего административного регламента.

#### **3.5.2.3. Предоставление результата муниципальной услуги**

Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в запросе:

- при личном обращении в многофункциональном центре;
- при личном обращении в управлении;
- почтовым отправлением;
- на электронную почту.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 дня, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

По выбору заявителя многофункциональный центр предоставляет результаты муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Краснодарского края независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа.

#### **3.5.2.4. Проверка, приемка выполненных работ**

Административная процедура по проверке, приемке выполненных работ проводится в порядке, установленном подпунктом 3.5.1.7 настоящего административного регламента.

### **3.5.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством Портала**

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде состоит из следующих административных процедур:

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги;
- проверка, приемка работ. Закрытие разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования, продление разрешения ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования;
- получение заявителем ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования в связи с производством аварийных работ, продление разрешения ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования в связи с производством аварийных работ;
- получение заявителем обоснованного уведомления об отказе в предоставлении ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования, продлении ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней.

#### 3.5.3.1. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

Для формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала заявителю необходимо выполнить следующие действия:

- пройти процедуру авторизации на Портале;
- заполнить в электронной форме запрос о предоставлении муниципальной услуги на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги размещаются на Портале; приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги отсканированные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в случае, если для получения муниципальной услуги обращается представитель заявителя, полномочия которого необходимо подтвердить доверенностью

(или иным документом, подтверждающим полномочия), – доверенность (или иной документ, подтверждающий полномочия), заверенную квалифицированной электронной подписью нотариуса, удостоверившего такую доверенность (документ).

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

#### 3.5.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, попадают в информационную систему управления, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала.

При формировании запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала установление личности заявителя осуществляется автоматически через подтвержденную учетную запись.

Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Подача заявления для получения муниципальной услуги осуществляется с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портал. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде, осуществляется автоматически на Портале.

Заявителю направляется уведомление о приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к рассмотрению и обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

#### 3.5.3.3. Рассмотрение запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Специалист управления после принятия запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги распечатывает его на бумажный носитель и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном в подпунктах 3.5.1.2. - 3.5.1.4 настоящего административного регламента.

#### 3.5.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем запроса и документов в форме электронного документа посредством Портала) и на бумажном носителе.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в управление.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 дня, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.5.3.5. Проверка, приемка выполненных работ

Административная процедура по проверке, приемке выполненных работ проводится в порядке, установленном подпунктом 3.5.1.7 настоящего административного регламента.

### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

#### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения начальником (заместителем начальника) управления проверок исполнения муниципальными служащими управления положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронных базах данных, служебная корреспонденция управления, устная и письменная информация муниципальных служащих управления, осуществляющих регламентируемые действия.

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление муниципальные служащие управления незамедлительно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (проводятся один раз в год, на основании графика, утверждаемого заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим деятельность управления и внеплановыми (проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги).

4.2.3. По окончании проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги составляется акт проверки, в котором отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника (заместителя начальника) управления, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.



4.3.3. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностных лиц управления в соответствии с действующим законодательством.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Заявители вправе получать информацию о рассмотрении своих заявлений.

4.4.2. Заявители вправе направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.3. Начальник (заместитель начальника) управления принимает меры по недопущению нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений заявителей доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

4.4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) управлением, должностным лицом управления либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в

ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

## **5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, нарушение работником многофункционального центра срока регистрации запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления, работником многофункционального центра документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ должностного лица, муниципального служащего управления, работника многофункционального центра в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ должностного лица, муниципального служащего управления в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления, работником многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказ должностного лица, муниципального служащего управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления, работником многофункционального центра срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление должностным лицом, муниципальным служащим управления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального служащего управления подается заявителем в управление на имя начальника (заместителя начальника) управления.

5.3.2. В случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) управления, начальника (заместителя начальника) управления, должностного лица управления, жалоба подается в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа, заместителю главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующему деятельность управления, главе муниципального образования город-курорт Анапа.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются досудебным (внесудебным) порядком обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации муниципального образования город-курорт Анапа, предоставляющих муниципальную услугу, утвержденным администрацией муниципального образования город-курорт Анапа.

5.3.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего, начальника (заместителя начальника) управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Анапа, посредством Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с

использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, посредством Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в управление (администрацию), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования город-курорт Анапа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в управление (администрацию), многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления (администрации), многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или

в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых управлением, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

## **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявители имеют право обратиться в управление, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Анапа, официального сайта многофункционального центра, посредством Портала, а также при личном приеме заявителя.

### **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в управлении, на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа, в многофункциональном центре, на Портале.

Начальник управления  
жилищно-коммунального хозяйства  
администрации муниципального  
образования город-курорт Анапа

А.В. Мичурин

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ»  
администрацией муниципального  
образования город-курорт Анапа

СОГЛАСОВАНО:  
Заместитель главы муниципального  
образования город-курорт Анапа

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОРДЕР № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
на производство работ, связанных с разрытием  
территории общего пользования

Заявителю (заказчику) \_\_\_\_\_  
(наименование организации, контактный телефон)

исполнителю (подрядчику) \_\_\_\_\_  
(наименование организации, контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
( должность, фамилия, имя, отчество)  
разрешается производство земляных работ по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование и местонахождение объекта)

Особые условия работ: \_\_\_\_\_  
Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ответственного лица)

обязуюсь соблюдать основные требования к проведению земляных работ при строительстве, ремонте, реконструкции коммуникаций, утвержденных разделом V Правил благоустройства территории муниципального образования город-курорт Анапа; указанные в разрешении (ордере) сроки окончания, условия, график работ и за пять рабочих дней до окончания срока действия разрешения (ордера) сообщить о готовности его закрытия или прибыть для продления. Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, рабочей силой, типовыми ограждениями и проектной документацией.

За невыполнение обязательства по настоящему разрешению (ордеру) несу установленную законодательством ответственность.

Ответственный за производство работ \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)



Адрес организации:

Домашний адрес, телефон ответственного за работы: \_\_\_\_\_

Производство работ разрешено

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального

образования город-курорт Анапа \_\_\_\_\_

(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

### Лист согласования

Наименование организации	Особые условия	Согласовано (Ф.И.О., должность, подпись, печать)	Отметка об исполнении
_____ (обслуживающей жилищный фонд)			
_____ (эксплуатирующей объекты водоснабжения, водоотведения)			
_____ (эксплуатирующей объекты теплоснабжения)			
_____ (эксплуатирующей объекты газоснабжения)			
_____ (эксплуатирующей объекты электроснабжения)			
_____ (эксплуатирующей объекты связи)			
_____ (орган государственной инспекции безопасности дорожного движения)			
Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа			

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального

образования город-курорт Анапа

А.В. Мичурин

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ»  
администрацией муниципального  
образования город-курорт Анапа

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы муниципального  
образования город-курорт Анапа

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОРДЕР № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
на производство работ, связанных с разрытием территории  
общего пользования в связи с производством аварийных работ

Заявителю (заказчику) \_\_\_\_\_  
(наименование организации, контактный телефон)

исполнителю (подрядчику) \_\_\_\_\_  
(наименование организации, контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
( должность, фамилия, имя, отчество)  
разрешается производство земляных работ по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование и местонахождение объекта)

Характер работ: аварийный ремонт \_\_\_\_\_  
Начало работ: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с соблюдением  
основных требований к проведению земляных работ при строительстве, ремонте,  
реконструкции коммуникаций, утвержденных разделом V Правил благоустройства  
территории муниципального образования город-курорт Анапа.

Перед началом работ вызвать представителей следующих организаций,  
имеющих подземные инженерные сети в районе устранения аварии:

\_\_\_\_\_  
Начальник управления  
жилищно-коммунального хозяйства  
администрации муниципального  
образования город-курорт Анапа

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Начальник управления  
жилищно-коммунального хозяйства  
администрации муниципального  
образования город-курорт Анапа

А.В. Мичурин

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ»  
администрацией муниципального  
образования город-курорт Анапа

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Начальнику управления  
жилищно-коммунального хозяйства  
администрации муниципального образования  
город-курорт Анапа

от \_\_\_\_\_  
(ИП, наименование организации, ИНН, юр. адрес)

в лице представителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия представителя)

Номер телефона представителя \_\_\_\_\_  
(рабочий/мобильный)

Заявление.

Прошу предоставить мне муниципальную услугу «Предоставление  
разрешения на осуществление земляных работ», а именно:  
выдать разрешение на производство \_\_\_\_\_ земляных работ  
(если аварийных, указать)

по \_\_\_\_\_  
(наименование вида земляных работ)

по адресу: \_\_\_\_\_

Проектная документация согласована (кем и когда):

- а) \_\_\_\_\_  
б) \_\_\_\_\_

- в) \_\_\_\_\_  
 г) \_\_\_\_\_  
 д) \_\_\_\_\_  
 е) \_\_\_\_\_

Должностное лицо, ответственное за производство земляных работ:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))  
 приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мною предоставлены следующие документы (в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»):

№ п/п	Наименование документа	Количество экз., листов	Подпись в принятии документов
1.			
2.			

\_\_\_\_\_  
 (ИП, наименование организации, \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. представителя заявителя)  
 должность представителя)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

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

Начальник управления  
 жилищно-коммунального хозяйства  
 администрации муниципального  
 образования город-курорт Анапа

А.В. Мичурин

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ»  
администрацией муниципального  
образования город-курорт Анапа

ТЕХНИЧЕСКАЯ СХЕМА  
на выполнение работ

прокладки \_\_\_\_\_  
по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)



Основные показатели при строительстве:

1. Нормативный срок строительства \_\_\_\_\_
2. Протяженность участка работ \_\_\_\_\_
3. Объем грунта и разбираемого дорожного покрытия \_\_\_\_\_
4. Документ на утилизацию грунта \_\_\_\_\_

Начальник управления  
жилищно-коммунального хозяйства  
администрации муниципального  
образования город-курорт Анапа

А.В. Мичурин

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ»  
администрацией муниципального  
образования город-курорт Анапа

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении дубликата документа

Начальнику управления  
жилищно-коммунального хозяйства  
муниципального образования город-курорт Анапа  
от \_\_\_\_\_

(ИП, наименование организации, ИНН, юр. адрес)

в лице представителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего

\_\_\_\_\_  
полномочия представителя)

Номер телефона представителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(рабочий/мобильный)

Заявление.

Прошу предоставить мне дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», связанных с разрытием территории общего пользования по \_\_\_\_\_

(наименование вида земляных работ)

по адресу: \_\_\_\_\_

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Прошу выдать дубликат в связи с тем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину повторной выдачи)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Начальник управления  
жилищно-коммунального хозяйства  
администрации муниципального  
образования город-курорт Анапа

А.В. Мичурин