



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Шахтерск

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Донецкой Народной Республики от 14.08.2023 № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», Правилами благоустройства территории муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, утвержденными решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 04.07.2024 № I-29/139, постановлением Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики от 17.06.2024 №307 «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 21 (с изменениями), Положением об Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 03.12.2024 № I-39/220, Администрация Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики - gisnra-dnr.ru и обнародовать на официальном сайте муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республик <https://shahtersk.gosuslugi.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу через 60 дней после его официального опубликования (обнародования).

Временно исполняющий полномочия главы муниципального образования Шахтерского муниципального округа
Донецкой Народной Республики

С.Ю. Лебедев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Шахтерского муниципального

округа Донецкой Народной

Республики от _____ № _____

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешений на осуществление земляных работ на территории
муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной
Республики»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на осуществление земляных работ на территории Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в случае осуществления земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений, устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях на территории муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее – Шахтерский муниципальный округ) и продлении сроков осуществления земляных работ.

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

1.3. Местонахождение Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, ее структурного подразделения Департамента жилищно – коммунального хозяйства Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: ул. Ленина, дом 4, город Шахтерск, Донецкая Народная Республика, Российская Федерация, 286211.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 12-48
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	с 8-00 до 16-00 перерыв с 12-00 до 12-48
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	на один час раньше

График приема документов:

Понедельник	с 8-00 до 12-00
Среда	
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: +7 (85655) 4-85-18.

Адрес официального сайта Шахтерского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»): <https://shahtersk.gosuslugi.ru>

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

Сведения о месте нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах официальных сайтов в сети «Интернет» размещена на официальном сайте МФЦ: <https://mfc.gov-dpr.ru/offices/detail/37466/>

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;
- в сети «Интернет»;
- на официальном сайте Шахтерского муниципального округа, МФЦ;
- на Едином портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

- место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;
- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Уполномоченного органа, МФЦ;
- официальный сайт Шахтерского муниципального округа, МФЦ;
- адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

а также информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

электронной почты.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление разрешений на осуществление земляных работ на территории Шахтерского муниципального округа.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Департаментом жилищно-коммунального хозяйства Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики;

МФЦ по месту жительства заявителя – в части:

приема и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ;

информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также консультирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Донецкой Народной Республике.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В случае обращения за предоставлением разрешений на осуществление земляных работ на территории Шахтерского муниципального округа при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений, включая строительство газопроводов-вводов протяженностью до 30 м, без пересечения автомобильных дорог закрытым способом, а также при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.3.2. В случае обращения за продлением разрешения (ордера) на осуществление земляных работ результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о продлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ, составленное по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

решение об отказе в продлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

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

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о продлении срока осуществления земляных работ и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»,

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Законом Донецкой Народной Республики от 14.08.2023 № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике»;

Правилами благоустройства территории муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, утвержденными решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 04.07.2024 № I-29/139;

Уставом муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 21 (с изменениями);

Положением об Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 03.12.2024 № I-39/220.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. В случае получения разрешения (ордера) на осуществление земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений заявитель представляет (направляет):

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

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

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

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

собственниками, пользователями и владельцами земельных участков;

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

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

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

е) календарный график производства работ;

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

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

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

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

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

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

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

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

а) заявление о продлении сроков осуществления земляных работ (с указанием причин продления) по форме согласно приложению 5 к административному регламенту;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявления размещается на официальном сайте Шахтерского муниципального округа с возможностью бесплатного копирования.

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

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

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Единого портала.

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

простой электронной подписью заявителя либо усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода удостоверяется подписью заявителя.

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

2.7.1. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган:

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

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

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

г) разрешение на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (в случае, если осуществление земляных работ предполагает вырубку, пересадку зеленых насаждений);

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

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

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

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

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Единого портала.

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

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться как в электронной форме, так и на бумажном носителе:

а) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

б) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления:

а) заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

в) предоставление документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1-2.6.3 пункта 2.6 административного регламента, не в полном объеме;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте в пунктах 2.6.1 административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, заявлении о внесении изменений не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранный при подаче заявления, или Уполномоченный орган.

2.8.3. Отказ в приеме документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.3 пункта 2.6 административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за предоставлением услуги.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

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

2.9.3. Для отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на территории Шахтерского муниципального округа являются следующие основания:

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

б) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 административного регламента;

в) предоставленные заявителем документы содержат недостоверные сведения;

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

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

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

б) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 административного регламента;

в) предоставленные заявителем документы содержат недостоверные сведения;

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

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

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги указываются в соответствии с муниципальным правовым актом, утвердившим перечень таких услуг.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

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

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

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

2.13.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

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

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,

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

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

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

2.14.2. Граждане, относящиеся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

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

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

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

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

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечением допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.07.2015 регистрационный № 38115;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

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

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

С учетом Требований к средствам электронной подписи, зарегистрированные в Минюсте России 09.02.2012 № 23191, утверждены приказом ФСБ России от 27 декабря 2011 года №796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения;
направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Прием и регистрация заявления на предоставление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ и прилагаемых документов (приложение 1).

Прием и регистрация заявления на продление сроков на осуществление земляных работ и прилагаемых документов (приложение 2).

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

3.2.3. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

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

выдает расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом.

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

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

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

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

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

3.2.5. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

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

3.2.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги в Уполномоченном органе заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

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

Подача заявления на продление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения (ордера) на осуществление земляных работ не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Продление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего осуществления земляных работ необходимо получить новое разрешения (ордера) на осуществление земляных работ.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ

3.3.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переводе помещения поддается прочтению;

2) в заявлении о переводе помещения указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Заявителю выдается расписка в получении от него Уполномоченным органом документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ и приложенных к нему документов.

3.3.2. При подаче заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ), реестр публичных государственных услуг (далее - РПГУ).

При направлении заявления о переводе помещения в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (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.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

- направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ и приложенных к нему документов.

3.3.3. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми; вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес место нахождения написаны полностью;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1. пункта 2.7. административного регламента.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в Уполномоченный орган, при получении заявления и приложенных к нему документов производит их проверку.

В случае если должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги в Уполномоченном органе, будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1. пункта 2.7 административного регламента, принимается решение о формировании и направлении межведомственных запросов в соответствующие органы.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ и приложенных к нему документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в Уполномоченном органе, обязано принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1. пункта 2.7. административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии

в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

После получения документов должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в Уполномоченном органе, проводит их анализ.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.3. пункта 2.9. административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.3. пункта 2.9. административного регламента, принимается решение о предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ.

Решение об отказе в предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

В случае представления заявления о предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Критерий принятия решения: поступление необходимых документов и наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подпункте 2.9.3. пункта 2.9. административного регламента.

3.4. Направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги на предоставление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является, поступление должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги в Уполномоченный орган, подписанного и зарегистрированного заявления о предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ.

3.4.2. Вручение разрешения (ордера) на осуществление земляных работ осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги в Уполномоченном органе, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок принятия разрешения на продление земляных работ составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ может осуществляться:

- 1) путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением;
- 2) путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности;
- 3) через личный кабинет на Едином портале (возможно при подаче заявления посредством Единого портала);
- 4) через МФЦ (возможно при подаче заявления в МФЦ).

Заявителю направляется экземпляр разрешения (ордера) на осуществление земляных работ, второй экземпляр уведомления хранится в системе делопроизводства Уполномоченного органа.

Уведомление об отказе с указанием причин отказа в получении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ направляется заявителю. Вместе с уведомлением заявителю возвращаются все представленные им документы.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является:

- наличие подписанного разрешения (ордера) на осуществление земляных работ;
- наличие подписанного уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ.

3.4.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю разрешения (ордера) на осуществление земляных работ либо уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 1 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) затребование с заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление 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 Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами Администрации Шахтерского муниципального округа;

10) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги 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 следующих случаев:

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

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

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

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

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Шахтерского муниципального округа, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронной форме, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа;

работника МФЦ – руководителю МФЦ;

МФЦ – органу местного самоуправления, являющемуся учредителем МФЦ.

5.5. Обращение в форме электронного документа подается и рассматривается в порядке, установленном настоящим регламентом для письменных обращений с учетом особенностей электронной формы документа.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его работника;

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

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, органу местного самоуправления, являющемуся учредителем МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ 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.

5.8. 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 Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами Администрации Шахтерского муниципального круга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ 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.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. 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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешений на
осуществление земляных работ на
территории муниципального образования
Шахтерский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики»,
утвержденному постановлением
Администрации Шахтерского
муниципального округа
Донецкой Народной Республики
от _____ № _____

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) № _____ от _____
на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Шахтерский
муниципальный округ Донецкой Народной Республики

Предоставлено _____

(наименование юридического или ФИО физического лица)

на основании заявления и проектной документации на осуществление земляных работ

(характер и вид осуществляемых работ, наименование объекта)

Место производства работ: _____

Перечень элементов нарушаемого благоустройства:

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

Особые условия при производстве работ: _____

Сроки проведения работ:

Начало работ _____

Окончание работ _____

Восстановление благоустройства во временном варианте _____

Восстановление благоустройства в полном объеме _____

Ответственный за условия производства работ: _____

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

М.П. (при наличии)

Разрешение подготовил _____

(подпись, Ф.И.О.)

Разрешение выдал

(подпись, Ф.И.О.)

Обязуюсь земляные работы производить в соответствии с требованиями Правил благоустройства муниципального образования Шахтерский муниципальный округ, утвержденных решением Шахтёрского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 04.07.2024 № I-29/139.

В целях обеспечения соблюдения законодательства в сфере охраны объектов культурного наследия, обеспечения сохранности инженерных сетей обязуюсь обеспечить согласование проектной документации на проведение земляных работ с собственниками, пользователями и владельцами земельных участков; исполнительным органом Донецкой Народной Республики, уполномоченным в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (региональным органом охраны объектов культурного наследия) – в случае если осуществление земляных работ планируется в границах объектов культурного наследия либо связанных с их территорией земельных участков; владельцами инженерных коммуникаций – в случае если осуществление земляных работ планируется в местах размещения инженерных коммуникаций.

Разрешение (ордер) получил

(дата, подпись, Ф.И.О.)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешений на
осуществление земляных работ на
территории муниципального образования
Шахтерский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики»,
утвержденному постановлением
Администрации Шахтерского
муниципального округа
Донецкой Народной Республики
от _____ № _____

ОТКАЗ № _____ от _____
в предоставлении (продлении) разрешения (ордера) на право осуществления земляных работ
на территории муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой
Народной Республики

ЗАЯВИТЕЛЮ _____
(наименование юридического или физического лица)
на осуществление земляных работ:

(характер и вид производимых работ)

(наименование объекта)

Место производства работ: _____

Причины отказа: _____

М.П. (при наличии)

Отказ подготовил

(подпись, Ф.И.О.)

Отказ выдал

(подпись, Ф.И.О.)

Отказ получил

(дата, подпись, Ф.И.О. заявителя)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешений на
осуществление земляных работ на
территории муниципального образования
Шахтерский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики»,
утвержденному постановлением
Администрации Шахтерского
муниципального округа
Донецкой Народной Республики
от _____ № _____

Разрешение (ордер) на продление сроков осуществления
земляных работ осуществление земляных работ на
территории муниципального образования Шахтерский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики к разрешению (ордеру) на право осуществления
земляных работ на территории муниципального образования
Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики
№ _____ от _____

ЗАЯВИТЕЛЮ _____

(наименование юридического или физического лица)

на осуществление земляных работ:

_____ (характер и вид производимых работ)

_____ (наименование объекта)

Место производства работ: _____

Начало работ _____ Продлено до _____

Восстановление благоустройства во временном варианте _____

Продлено до _____

Восстановление благоустройства в полном объеме _____

Продлено до _____

Ответственный за условия производства работ:

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

МП (при наличии)

Разрешение подготовил _____

(подпись, Ф.И.О.)

Разрешение выдал _____

(подпись, Ф.И.О.)

Разрешение получил _____

(дата, подпись, Ф.И.О. заявителя)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешений на
осуществление земляных работ на
территории муниципального образования
Шахтерский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики»,
утвержденному постановлением
Администрации Шахтерского
муниципального округа
Донецкой Народной Республики
от _____ № _____

В _____

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение (ордер) на осуществление земляных работ

(характер и вид выполняемых работ)

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

Сроки производства работ:

Начало работ «__» _____ 202__ г.

Окончание работ «__» _____ 202__ г.

При производстве работ будут нарушены следующие элементы благоустройства территории:

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

Работы выполняются _____

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

Ответственным за осуществление работ назначен _____

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

Гарантирую обеспеченность техникой и рабочей силой, наличие необходимых материалов, согласование проведения земляных работ с собственниками, пользователями и владельцами земельных участков; исполнительным органом Донецкой Народной Республики, уполномоченным в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (региональным органом охраны объектов культурного наследия) – в случае если осуществление земляных работ планируется в границах объектов культурного наследия либо связанных с их территорией земельных участков; владельцами инженерных коммуникаций – в случае если осуществление земляных работ планируется в местах размещения инженерных коммуникаций, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Гарантирую осуществление всех работ в соответствии с требованиями Правил благоустройства муниципального образования Шахтерский муниципальный округ, утвержденных **решением Шахтёрского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 04.07.2024 № I-29/139.**

За невыполнение данных обязательств предупрежден об ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

М.П. (при наличии)

(дата, подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешений на
осуществление земляных работ на
территории муниципального образования
Шахтерский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики»,
утвержденному постановлением
Администрации Шахтерского
муниципального округа
Донецкой Народной Республики
от _____ № _____

В _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить сроки разрешения (ордера) на осуществления земляных работ
на территории муниципального образования
Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики

№ _____ / _____ от _____

(характер и вид выполняемых работ)

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

на срок

во временном варианте до « ____ » _____ 202__ г.

в полном объеме до « ____ » _____ 202__ г.

в связи с _____

В настоящее время на объекте выполнены:

(перечисляются фактические объемы выполненных работ)

Прилагаются следующие документы с обоснованием причин:

1. _____
2. _____

М.П. (при наличии)

(дата)

(подпись Ф.И.О.заявителя)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешений на
осуществление земляных работ на
территории муниципального образования
Шахтерский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики»,
утвержденному постановлением
Администрации Шахтерского
муниципального округа
Донецкой Народной Республики
от _____ № _____

БЛОК-СХЕМА

Предоставление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений, включая строительство газопроводов-вводов протяженностью до 30 м, без пересечения автомобильных дорог закрытым способом, а также при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях

