



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЗАТО ФОКИНО**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.12.2024

г. Фокино

№ 2633-па

г

Об утверждении Административного регламента отдела архитектуры и экологии администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа ЗАТО Фокино, постановлением Муниципального учреждения администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 27.04.2010 N 346-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления услуг» администрация городского округа ЗАТО Фокино

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент отдела архитектуры и экологии администрации городского округа ЗАТО Фокино по

предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ» (прилагается).

2. Постановление администрации городского округа ЗАТО Фокино от 03.08.2023 N 1608-па «Об утверждении Административного регламента отдела архитектуры и экологии администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ» признать утратившим силу.

3. Муниципальному автономному учреждению «Редакция средств массовой информации ЗАТО Фокино» (Чапуля Е.В.) опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Тихоокеанская газета».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Фокино Кимбаеву С.А.

Глава городского округа
ЗАТО Фокино

А.С. Баранов

Приложение
к постановлению администрации
городского округа
ЗАТО Фокино
От 24.12.2024 N 2633-па

Административный регламент
отдела архитектуры и экологии администрации городского округа ЗАТО
Фокино по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения
(ордера) на проведение земляных работ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента отдела архитектуры и экологии администрации городского округа ЗАТО Фокино:

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ» отдела архитектуры и экологии администрации городского округа ЗАТО Фокино (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации городского округа ЗАТО Фокино (далее - Администрация) с юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.1.2. Разрешение (ордер) на проведение земляных работ действителен на указанные в нем вид, объем, срок и место производства земляных работ.

1.1.3. В случае если проектом предусмотрено проведение земляных работ на нескольких объектах, то разрешение (ордер) на проведение земляных работ выдается на проведение земляных работ по каждому объекту.

1.1.4. Не требуется получение разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

1) В границах земельных участков при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, на которые в случаях, установленных [статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#), предусмотрено получение разрешения на строительство.

2) В границах закрытых территорий с пропускным режимом.

3) В границах земельных участков, находящихся в ведении министерства обороны Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в [частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#) (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ), либо к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, указанным в [части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#), или в КГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее - МФЦ), с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице отдела архитектуры и экологии администрации городского округа ЗАТО Фокино (далее - Уполномоченный орган). Место нахождения: Приморский

край, г. Фокино, ул. Постникова, д. 9. График работы: понедельник - четверг с 8:30 до 17:45, перерыв с 13:00 до 14:00, четверг с 8:30 до 16:45, перерыв с 13:00 до 14:00

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) Непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченный орган.

2) С использованием средств телефонной и факсимильной связи по номерам: 8 (42339) 24-6-93.

3) Посредством публичного размещения информационных материалов на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Фокино <http://adm.fokino-prim.ru> в информационно-телекоммуникационной сети интернет в разделе «Административная реформа».

4) Посредством ответов на письменные обращения, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи поступившие в адрес Администрации.

5) Посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ, Единый портал); на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.pu/primorsky.ru), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее - региональный портал).

1.3.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) Способов подачи заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

2) Адресов уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

3) Справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации).

4) Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5) Порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

6) Порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Специалист Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий

предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме, установленном [Федеральным законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ), и направляется в виде простого почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в Администрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного [частью 2 статьи 10](#) Федерального закона N 59-ФЗ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

1.3.5. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившие по электронной почте подразделения Администрации, с использованием [официального сайта](#) Администрации, или по электронной почте Уполномоченного органа исполняются аналогично документам, поступившим на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по адресу, указанному в электронном обращении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа ЗАТО Фокино (далее - Администрация) в лице отдела архитектуры и экологии администрации городского округа ЗАТО Фокино (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. В случае обращения за получением разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

- 1) Разрешение (ордер) на проведение земляных работ.
- 2) Уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

2.3.2. В случае обращения за продлением разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

1) Принятие решения о продлении (ордера) на проведение земляных работ, возврат (направление) заявителю разрешения (ордера) на проведение земляных работ с отметкой о продлении срока действия.

2) Возврат (направление) заявителю разрешения (ордера) на проведение земляных работ с приложением уведомления об отказе в продлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

2.3.3. В случае обращения за закрытием разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

1) Принятие решения о закрытии (ордера) на проведение земляных работ.

2) Уведомление об отказе в закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ» либо выдачи (направления) уведомления об отказе в выдаче оформленного разрешения (ордера) на проведение земляных работ - не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги с целью устранения аварии, либо выдачи (направления) уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ с целью устранения аварии составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги «продление срока действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ» либо выдачи (направления) уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ - не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

2.4.4. Срок выполнения административной процедуры «закрытие разрешения (ордера) на проведение земляных работ» либо выдачи (направления) уведомления об отказе в закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ - не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

2.4.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в подпункт [2.5.2 пункта 2.5 раздела 2](#), настоящего Административного регламента.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- 1) [Земельный кодекс](#) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ.
- 2) [Жилищный кодекс](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ.
- 3) [Градостроительный кодекс](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ.
- 4) [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- 5) [Федеральный закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».
- 6) [Федеральный закон](#) от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
- 7) [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 8) [Федеральный закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- 9) [Федеральный закон](#) от 29.12.2017 N 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
- 10) [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

11) [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

12) [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

13) [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

14) [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

15) [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

16) [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

17) [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 N 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с

организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия».

18) [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 N 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

19) [Постановление](#) Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 N 3 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПин 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий».

20) «[СП 82.13330.2016](#). Свод правил. Благоустройство территорий. Актуализированная редакция СНиП III-10-75», утвержден Приказом Минстроя России от 16.12.2016 N 972/пр).

21) [Устав](#) городского округа ЗАТО Фокино, утвержденный [Решением](#) муниципального комитета ЗАТО город Фокино от 28.01 2005 N 347.

22) **Порядок** осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения в Приморском крае, утвержденный **постановлением** Администрации Приморского края от 11.04.2012 N 87-па «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения в Приморском крае».

23) **Решение** Думы городского округа ЗАТО город Фокино от 25.10.2018 N 82-МПА «Об утверждении правил благоустройства и санитарного содержания территории городского округа ЗАТО город Фокино».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных содержащихся в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) представляет самостоятельно:

- 1) Для получения разрешения (ордера) на проведение земляных работ:
 - а) Заявление по форме согласно **приложению N 1** к настоящему Административному регламенту (подача заявления не менее чем за 10 рабочих дней до даты начала работ).

б) Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

в) График производства земляных работ (в произвольной форме), утвержденный производителем или инициатором проведения земляных работ. В графике необходимо отразить сроки проведения основных технологических операций, осуществляемых при ремонте существующих или строительстве новых инженерных коммуникаций.

г) Исполнительная съёмка существующих инженерных коммуникаций, на которых будут производиться ремонтные работы, либо топографическая съёмка территории масштаба 1:500 с указанием точного места производства земляных работ, а также обзорная схема участка работ. Обзорная схема участка работ предоставляется в двух экземплярах; второй экземпляр, на котором проставляется штамп «к Ордеру N _____», возвращается подрядчику.

д) Документ, подтверждающий право собственности или разрешение на использование (право пользования) земельным участком (в случае если работы проводятся не на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности, муниципальной собственности городского округа ЗАТО Фокино, землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена).

е) Обязательства заявителя о соблюдении правил технической безопасности, а также норм и правил, установленных при проведении соответствующих видов работ.

ж) Документ, подтверждающий принадлежность инженерных сетей на которых будут производиться ремонтные работы (при отсутствии сведений в ЕГРН).

з) В случае производства работ по сооружению новых инженерных коммуникаций представляется рабочий проект, разработанный в порядке, установленном **Градостроительным кодексом** Российской Федерации,

утвержденный заказчиком, а также согласованный уполномоченным органом в области градостроительства и архитектуры на предмет увязки трассы проектируемых инженерных сетей с существующими и ранее запроектированными инженерными коммуникациями, а также на предмет предоставления согласия землепользователей, по земельным участкам которых проходят проектируемые инженерные сети.

и) В случае производства земляных работ, связанных с ограничением дорожного движения, необходимо предоставить:

Схему организации производства работ, создающих помехи движению транспортных средств или пешеходов (включая в случае необходимости схему объезда), согласованную с уполномоченным органом в области дорожной деятельности и благоустройства.

Проект производства работ (далее - ППР), заверенный уполномоченным лицом подрядчика. В ППР должна содержаться информация о местах размещения строительных машин и механизмов, площадок для складирования строительных материалов, устройстве объездов и ограждении места разрытия.

Отдельный график производства работ, связанных с ограничением дорожного движения, согласованный с уполномоченным органом в области дорожной деятельности и благоустройства.

к) Согласование заявителем открытия проведение земляных работ с соответствующими службами, организациями, эксплуатирующих инженерные сети на земельном участке, а также с Управлениями и отделами администрации.

2) Для получения разрешения (ордера) на проведение земляных работ в зоне расположения инженерных сетей и сооружений с целью устранения аварии, произошедшей при их эксплуатации, заявитель (представитель заявителя) в течение трех рабочих дней с момента начала работ по устранению аварии представляет:

а) Заявление, оформленное в соответствии с [приложением N 2](#) к настоящему Административному регламенту.

б) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

в) Исполнительная съёмка существующих инженерных коммуникаций, на которых будут производиться ремонтные работы, либо топографическая съёмка территории масштаба 1:500 с указанием точного места производства земляных работ, а также обзорная схема участка работ. Обзорная схема участка работ предоставляется в двух экземплярах; второй экземпляр, на котором проставляется штамп «к Ордеру N _____», возвращается подрядчику.

г) Документ, подтверждающий принадлежность инженерных сетей (при отсутствии сведений в ЕГРН).

д) Разрешение на использование (право пользования) земельного участка.

е) Акт об аварийной ситуации с ее конкретным описанием.

ж) Согласование заявителем открытия проведение земляных работ с соответствующими службами, организациями, эксплуатирующих инженерные сети на земельном участке, а также с Управлениями и отделами администрации.

3) Для продления срока действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

а) Заявление по форме согласно [приложению N 3](#) к настоящему Административному регламенту (подача заявления не менее чем за 7 рабочих дней до даты окончания действия ордера).

б) Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

в) Ранее выданное разрешение (ордер) на проведение земляных работ на проведение земляных работ.

г) График производства работ (в произвольной форме).

4) Для закрытия разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

а) Заявление о закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ, оформленное в соответствии с [приложением N 4](#) к настоящему Административному регламенту, с отметкой правообладателя (-ей) земельных участков.

б) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

в) Согласование заявителем закрытия проведение земляных работ с соответствующими службами, организациями, эксплуатирующих инженерные сети на земельном участке, а также с Управлениями и отделами администрации.

г) Ранее выданное разрешение (ордер) на проведение земляных работ на проведение земляных работ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект недвижимости.

3) Разрешение на строительство (в случае проведения земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объекта капитального строительства).

4) Разрешение на установку рекламной конструкции (в случае проведения земляных работ, связанных с установкой рекламной конструкции).

2.8. В случае если документы, указанные в [пункте 2.7 раздела 2](#) не представлены заявителем по собственной инициативе в уполномоченный орган или КГАУ «МФЦ Приморского края» (далее - МФЦ) (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом) запрашивают сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

2.9. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - органов участвующих в предоставлении услуги).

2.10. В случае производства земляных работ, связанных с ограничением дорожного движения, для получения нормативного правового акта о введении временных ограничений или прекращении движения заявителю необходимо обратиться в уполномоченный орган в соответствии с [Порядком](#) осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения в Приморском крае, утвержденным [постановлением](#) Администрации Приморского края от 11.04.2012 N 87-па.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.2. Основания для отказа в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

1) Непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в [части 1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента.

2) Выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

3) Планирование общегородских мероприятий и праздников в месте предполагаемого осуществления земляных работ, за исключением случаев

осуществления земляных работ по устранению аварий и аварийных ситуаций на подземных сооружениях и коммуникациях.

4) Подача заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ, на которые не распространяет действие настоящий Административный регламент.

5) Подача заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территориях, на которые не распространяет действие настоящий Административный регламент.

6) Несоответствие сроков и временных показателей запланированных работ (выполняемых только в определённое время года) срокам предоставления муниципальной услуги.

7) Истечение срока действия договора аренды земельного участка, разрешения на использование земельного участка либо истечение срока окончания действия разрешения на использование земельного участка до заявленного срока окончания земляных работ.

8) Наличие у Заявителя незакрытых ранее выданных ордеров, срок действия которых истек.

9) Отсутствует право собственности или право пользования земельным участком.

10) В представленных документах имеются несоответствия планируемого производства работ требованиям [решения](#) Думы городского округа ЗАТО город Фокино от 25.10.2018 N 82-МПА «Об утверждении правил благоустройства и содержания территории городского округа ЗАТО город Фокино» (далее – Правила благоустройства) администрации городского округа ЗАТО Фокино.

11) Подача заявления на получение ордера менее чем за десять рабочих дней до даты начала производства земляных работ.

2.12.3. Основания для отказа в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ в зоне расположения инженерных сетей и

сооружений с целью устранения аварии, произошедшей при их эксплуатации:

1) Непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в [части 2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента.

2) Выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

3) Подача заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ, на которые не распространяет действие настоящий Административный регламент.

4) Подача заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территориях, на которые не распространяет действие настоящий Административный регламент.

5) В представленных документах имеются несоответствия планируемого производства работ требованиям [решения](#) Думы городского округа ЗАТО город Фокино согласно Правил благоустройства.

6) В представленных документах имеются несоответствия планируемого производства работ требованиям [решения](#) Думы городского округа ЗАТО город Фокино от 25.10.2018 N 82-МПА согласно Правил благоустройства.

2.12.4. Основания для отказа в продлении срока действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

1) Наличие в документах недостоверной и (или) искаженной информации.

2) Непредставление (отсутствие) одного или нескольких документов, указанных в [части 3 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента.

3) Истечение срока действия разрешения на использование земельного участка либо срок окончания действия разрешения на использование

земельного участка истекает до заявленного срока окончания земляных работ.

4) Подача заявления на продление ордера менее чем за 7 рабочих дней до истечения срока действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

2.12.5. Основания для отказа в закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

1) Отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления о закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ, оформленного в соответствии с [приложением N 4](#) к настоящему регламенту, с отметкой правообладателя (-ей) земельных участков, представителем заявителя.

2) Работы по восстановлению нарушенных элементов благоустройства в процессе производства земляных работ не проведены, что подтверждается в результате осмотра места проведения земляных работ специалистом Управления жилищно-коммунального хозяйства благоустройства и строительства администрации городского округа ЗАТО Фокино.

3) Отсутствие отметки о согласовании правообладателем земельного участка проведенных работ по восстановлению благоустройства и озеленения и(или) наличие обоснованных замечаний к восстановленному благоустройству и озеленению.

4) В случае наличия владельцев (собственников) существующих сетей или коммуникаций, предоставивших согласие, содержащее обязательные для исполнения технические требования и условия, отсутствие отметки о выполнении обязательных для исполнения технических требований и условий указанного согласия.

5) Отсутствие согласования заявителем закрытия проведения земляных работ с соответствующими службами, организациями, эксплуатирующими

инженерные сети на земельном участке, а также с Управлениями и отделами администрации.

2.13. Действие разрешения (ордера) на проведение земляных работ прекращается в следующих случаях:

1) Поступление в уполномоченный орган из уполномоченных органов Администрации законных требований о прекращении действия ордера (разрешения) на проведение земляных работ.

2) Поступление в Администрацию судебных актов, вступивших в законную силу.

3) Поступление в Администрацию сообщения о прекращении имущественных прав на использование соответствующего земельного участка, участка территории, на которых осуществляется проведение земляных работ.

2.14. Порядок, размер и основания взимания с заявителя платы, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем, регистрируется не позднее первого рабочего дня после поступления заявления в уполномоченный орган.

2.17. 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.

2.17.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.17.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места)

для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.3. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию.

- 1) Наименование.
- 2) Местонахождение и юридический адрес.
- 3) Режим работы.
- 4) График приема.
- 5) Номера телефонов для справок.

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

2.17.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) Противопожарной системой и средствами пожаротушения.
- 2) Системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
- 3) Средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

2.17.5. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) Номера кабинета и наименования отдела.

2) Фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов.

3) Графика приема Заявителей.

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

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

2.17.6. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) Возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга.

2) Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и

выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

3) Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

4) Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к государственной (муниципальной) услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

5) 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.

6) Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги.

7) Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.18.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) Доступность:

а) % (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

б) % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

в) % (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть интернет), - 100 процентов;

г) % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

д) % (доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов.

2) Качество:

а) % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

б) % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

3. 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 многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

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

1) Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

2) Межведомственное взаимодействие.

3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

4) Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично, а также посредством подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде через [Единый портал](#) государственных услуг и функций (ЕГПУ) и (или) [Региональный портал](#) услуг Приморского края.

5) Получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством простого почтового отправления, а также с помощью электронной почты, или с использованием [официального сайта](#) Администрации.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами:

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных в [пункте 2.6.2 раздела 2](#) настоящего Административного регламента (далее - документы).

Документы подаются не позднее чем за 10 рабочих дней до начала планируемых работ или в течение трех рабочих дней со дня начала работ по устранению аварии, произошедшей при эксплуатации инженерных сетей и сооружений, при продлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ документы подаются не позднее чем за 7 рабочих дней до истечения срока действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является специалист Уполномоченного органа.

Должностное лицо Администрации в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут):

а) При личном обращении заявителя проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

б) Проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом.

в) Проверяет текст заявления, представленный заявителем (представителем заявителя) на предмет наличия подчисток и исправлений.

Срок прохождения административной процедуры не превышает 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов.

3.3. Межведомственное взаимодействие.

3.3.1. При необходимости, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 1 рабочий день формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов:

1) Выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2) Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект недвижимости.

3.3.2. Межведомственные запросы о предоставлении документов направляются на бумажном носителе или в форме электронного документа в:

1) Федеральную налоговую службу Российской Федерации.

2) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Срок прохождения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление в Администрацию запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) от Уполномоченных органов.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.12.2 пункта 2.12 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

3.4.1. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляется в произвольной форме уведомление об отказе:

- 1) В выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ.
- 2) В выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ в зоне расположения инженерных сетей и сооружений с целью устранения аварии, произошедшей при их эксплуатации.
- 3) В продлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ с возвратом документов.
- 4) В закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ, оформляется в соответствии с заявлением разрешение (ордер) на проведение земляных работ по форме, утвержденной [приложением N 5](#) к настоящему Административному регламенту. Срок прохождения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней со дня регистрации заявления

и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

2) Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ в зоне расположения инженерных сетей и сооружений с целью устранения аварии, произошедшей при их эксплуатации, оформляется в соответствии с заявлением разрешение (ордер) на проведение земляных работ по форме, утвержденной [приложением N 5](#) к настоящему Административному регламенту. Срок прохождения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги продление разрешения (ордера) на проведение земляных работ специалистом Уполномоченного органа вносится соответствующая запись в разрешение (ордер) на проведение земляных работ, которая удостоверяется печатью и подписью руководителя Уполномоченного органа, либо лица, исполняющего его обязанности.

Решение о продлении срока действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ принимается специалистом Уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ в зоне расположения инженерных сетей и сооружений с целью устранения аварии, произошедшей при их эксплуатации, не продлевается.

Копия разрешения (ордера) на проведение земляных работ с продленным сроком действия хранится в Уполномоченном органе вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги закрытие разрешения (ордера) на проведение земляных работ специалистом Уполномоченного органа вносится

соответствующая запись в разрешении (ордер) на проведение земляных работ, которая удостоверяется печатью и подписью руководителя Уполномоченного органа либо лица, исполняющего его обязанности.

Срок прохождения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Уполномоченном органе.

3.5. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством подачи документов необходимых для предоставления муниципальной услуги лично, а также посредством подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде через [Единый портал](#) государственных услуг и функций (ЕГПУ) и (или) [Региональный портал](#) услуг Приморского края направленные в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю способом, подтверждающим получение документа заявителем, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством простого почтового отправления, а также с помощью электронной почты, или с использованием [официального сайта](#) Администрации.

3.6.1. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

3.6.2. Заявителем на копии разрешения (ордера) на проведение земляных работ ставятся подпись и дата получения.

3.6.3. Копия разрешения (ордера) на проведение земляных работ хранится в Уполномоченном органе вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения (ордера) на проведение земляных работ (уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ).

3.6.5. Срок выдачи результата составляет не более 1 рабочего дня со дня принятия решения.

3.7. Прекращение действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

3.7.1. Решение о прекращении действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ принимается специалистом Уполномоченного органа при наличии одного из оснований, предусмотренных в [пункте 2.13](#) настоящего регламента, в течение 2 рабочих дней со дня возникновения соответствующего основания. В случае принятия решения о прекращении действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ специалистом осуществляется подготовка решения о прекращении действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ в соответствии с [приложением N 6](#) к настоящему Административному регламенту.

3.7.2. Должностным лицом, уполномоченным на подписание решения о прекращении действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ, является начальник Уполномоченного органа, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности.

3.7.3. Решение о прекращении действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ регистрируется в день его принятия и в этот же день направляется заявителю в письменной форме:

- 1) При личном приеме.
- 2) Любым доступным способом, подтверждающим получение.

3.7.4. В случае прекращения действия ордера (разрешения) на проведение земляных работ лицо, которому это разрешение (ордер) на проведение земляных работ был выдан, обязано прекратить проведение земляных работ, восстановить нарушенное благоустройство по месту производства работ по первоначальному состоянию территории, провести демонтаж временных ограждений и временных объектов, восстановить постоянную схему дорожного движения (при производстве работ на проезжей части улиц и магистралей).

3.8. Порядок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, опечатки и ошибки исправляются, и исправленные документы направляются заявителю в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе.

3.9. В случае в утраты (порчи) разрешения (ордера) на проведение земляных работ, заявитель имеет право обратиться с заявлением о выдаче дубликата ранее выданных документов.

Основанием выдачи дубликата является поступление от заявителя заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Заявление о выдаче дубликата представляется заявителем в МФЦ или в Уполномоченный орган, ранее выдавший документ, в электронном виде через [Единый портал](#) государственных услуг и функций (ЕГПУ) и (или) [Региональный портал](#) услуг Приморского края или в ходе личного приёма.

3.9.2. Заявление о выдаче дубликата регистрируется специалистом МФЦ или Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию

документов, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, и направляется специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.9.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в Уполномоченном органе принимает одно из следующих решений:

- 1) О выдаче дубликата.
- 2) Об отсутствии оснований выдачи дубликата.

3.9.4. Срок рассмотрения запроса о выдаче дубликата, документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не превышает 3 рабочих дней со дня регистрации такого запроса.

3.10. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Документы, предусмотренные [пунктами 2.6](#) и [2.7](#) настоящего регламента, могут быть направлены в электронной форме через [Единый портал](#) и (или) [Региональный портал](#).

3.11. Особенности предоставления муниципальной услуги МФЦ.

3.11.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги.

- 2) Прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги.

- 3) Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.11.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

1) Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

а) Срок предоставления муниципальной услуги.

б) Размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты.

в) Информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты.

г) Порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ.

д) Информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

е) Информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

ж) Режим работы и адреса иных МФЦ находящихся на территории Приморского края.

з) Иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.11.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов».

1) Административную процедуру «Прием и регистрация заявления и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее - специалист приема МФЦ).

2) При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя.

Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим регламентом:

а) В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных в [пункте 11](#) настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) Если заявитель настаивает на приеме документов, работник приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

3) Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает один экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

4) Специалист МФЦ формирует представленные заявителем документы, распечатывает один экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями Административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем.

Заявление, документы, представленные заявителем, а также расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя заявление, документы и расписка передаются в электронном виде в Уполномоченный орган.

Не подлежат сканированию и передаются на бумажных носителях в Администрацию документы, размер которых превышает размер листа формата А4 и общее количество страниц более 25.

3.11.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги».

1) Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

2) При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя.

3) Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) Проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

б) Изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации).

в) Учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

4) Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю и предлагает ознакомиться с ними.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента и ответственность специалистов.

4.1.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

1) Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Уполномоченного органа учета положений данного Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа.

2) Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации учета положений данного Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

3) Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

4.1.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

1) По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

3) Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

4) Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

5) Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

4.1.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

1) Контроль за исполнением данного Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

2) Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

4.1.5. Руководитель подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

1) Надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения МФЦ.

2) Полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в орган местного самоуправления Приморского края.

3) Своевременностью и полнотой передачи в орган местного самоуправления Приморского края принятых от заявителя документов.

4) Своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от органа местного самоуправления Приморского края информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении муниципальной услуги, принятого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5) Обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения МФЦ особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Специалисты подразделения МФЦ несут ответственность за качество приема комплекта документов у заявителя, в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, а также за своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц оказывающих государственную услугу.

5.1. Решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, на основании Административного регламента могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном порядке).

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#) Административного регламента.

5.3. Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а так же муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

5.3.6. За требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

5.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3.9. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.10. Требование у 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих Администрации подается в Администрацию.

5.5. Личный прием заявителей производится главой городского округа ЗАТО Фокино по адресу: г. Фокино, ул. Постникова, д. 9, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой городского округа ЗАТО Фокино и размещенному на официальном сайте Администрации.

5.5.1. В случае подачи жалобы при личном приеме гражданин (уполномоченный Заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.2. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации **доверенность**, заверенная печатью Заявителя (при наличии) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. 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.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего предоставляющего муниципальную услугу,

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

5.7. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Администрацию.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в [пункте 5.4](#) Регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Административного регламента, принимают одно из следующих решений:

5.9.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами.

5.9.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.9.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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.

5.9.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от

27.07.2018 N 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Администрации.

5.12. В случае если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается Заявителю, направившему обращение.

5.13. В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Администрации, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со

дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения не возвращается.

5.14. Должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Административным регламентом.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив Заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

5.16. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.17. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные

ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращения переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.18. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступлениях, должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.20. Решения, действия (бездействие) Администрации, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.