



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОНАЗЫРЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 октября 2023 года № 579

Об утверждении

Административного регламента  
предоставления администрацией  
Поназыревского муниципального  
округа Костромской области  
муниципальной услуги «Выдача,  
продление, переоформление и  
закрытие разрешений,  
предоставляющих право  
производства на территории  
Поназыревского муниципального  
округа Костромской области  
земляных работ».

Руководствуясь федеральным закон от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Костромской области от 26 апреля 2022 года № 199-7-ЗКО "О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Поназыревского муниципального района Костромской области, и внесении изменений в отдельные законодательные акты Костромской области», руководствуясь статьей 32 Устава муниципального образования Поназыревский муниципальный округ Костромской области, администрация Поназыревского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административной регламент предоставления администрацией Поназыревского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача, продление, переоформление и закрытие разрешений, предоставляющих право производства на территории Поназыревского муниципального округа Костромской области земляных работ».

2. Разместить прилагаемый Административный регламент «Выдача, продление, переоформление и закрытие разрешений, предоставляющих право производства на территории Поназыревского муниципального округа

Костромской области земляных работ” на официальном сайте Поназыревского муниципального округа Костромской области.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Поназыревского района №160 от 17.08.2017 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Поназыревского муниципального район муниципальной услуги « По выдаче, продлению, переоформление и закрытие разрешений, предоставляющих право на производство на территории Поназыревского муниципального района земляных работ».

4. Признать утратившим силу постановление администрации Поназыревского района №163 от 15.08.2018 «О внесении изменений в постановление администрации Поназыревского муниципального района от 17.08.2017 года №160 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Поназыревского муниципального район муниципальной услуги « По выдаче, продлению, переоформление и закрытие разрешений, предоставляющих право на производство на территории Поназыревского муниципального района земляных работ».

5. Признать утратившим силу постановление администрации Поназыревского района №185 от 10.08.2021 « О внесении изменений в постановление администрации Поназыревского муниципального района от 17.08.2017 года №160 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Поназыревского муниципального район муниципальной услуги « По выдаче, продлению, переоформление и закрытие разрешений, предоставляющих право на производство на территории Поназыревского муниципального района земляных работ.»

6. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования)

Глава Поназыревского муниципального округа

Л. Удалова

Приложение  
Утвержден  
постановлением администрации  
Поназыревского муниципального округа  
Костромской области  
от \_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления администрацией Поназыревского муниципального  
округа Костромской области муниципальной услуги по выдаче,  
продлению и закрытию разрешений, предоставляющих право  
производства на территории Поназыревского муниципального округа  
Костромской области земляных работ**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией Поназыревского муниципального округа Костромской области (далее - Администрация) муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории Поназыревского муниципального округа земляных работ (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче, продлению и закрытию разрешений, предоставляющих право на производство на территории Поназыревского муниципального округа Костромской области земляных работ (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия Администрации с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченными представителями и Администрацией, связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги.

Разрешение выдается в случае, если проведение земляных работ проводится на землях, принадлежащих администрации Поназыревского

муниципального округа или государственная собственность на которые не разграничена, необходимо в связи с осуществлением:

- а) строительства, реконструкции и ремонта подземных и наземных инженерных коммуникаций и сооружений;
- б) обустройства строительной площадки (установка ограждения, устройство подъездных путей, мойки, опор освещения);
- в) планировочных работ;
- г) установки объектов рекламы;
- д) установки временных ограждений, их элементов;
- е) бурения инженерно-геологических скважин и шурфов.

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица, решившие производить земляные работы (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя), оформленного и удостоверенного в соответствии с действующим законодательством.

1.2.3. При осуществлении земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией и ремонтом подземных и наземных инженерных коммуникаций и сооружений на автомобильной дороге, производитель работ обязан за 3 календарных дня до производства земляных работ уведомить о начале осуществления земляных работ ОГИБДД МО МВД России «Шарьинский».

## **1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации **[ponazyrevo.kostroma.gov.ru](http://ponazyrevo.kostroma.gov.ru)** в сети Интернет, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее также - ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru)) (далее также - РПГУ).

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

- а) местонахождение и графики работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - МФЦ);

б) справочные телефоны структурных подразделений Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в) адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.3. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Администрацию, через ЕПГУ или через РПГУ.

1.3.5. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Администрацию.

1.3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

1.3.7. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

в) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

г) время приема и выдачи документов специалистами Администрации, МФЦ;

д) срок принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

а) на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

б) на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;

в) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах).

1.3.10. Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), установленном в настоящем подразделе.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - Выдача, продление, переоформление и закрытие разрешений, предоставляющих право на производство на территории Поназыревского муниципального округа земляных работ.

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Поназыревского муниципального округа Костромской области.

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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

а) о выдаче, продлении, переоформлении или закрытии разрешения, предоставляющего право производства на территории Поназыревского муниципального округа земляных работ;

б) об отказе в выдаче, продлении, переоформлении или закрытии разрешения, предоставляющего право производства на территории пгт. Красное-на-Волге земляных работ.

2.3.2. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача (направление) заявителю:

а) в случае предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право производства на территории Поназыревского муниципального округа земляных работ - разрешения, предоставляющего право производства на территории Поназыревского муниципального округа земляных работ;

б) в случае предоставления муниципальной услуги по продлению разрешения на право производства на территории Поназыревского муниципального округа земляных работ - разрешения, предоставляющего право производства на территории Поназыревского муниципального округа земляных работ;

в) в случае предоставления муниципальной услуги по переоформлению разрешения на право производства на территории Поназыревского муниципального округа земляных работ - выдача разрешения, предоставляющего право производства на территории Поназыревского муниципального округа земляных работ;

г) в случае предоставления муниципальной услуги по закрытию разрешения на право производства на территории Поназыревского муниципального округа земляных работ - проставление в разрешении, предоставляющем право производства на территории Поназыревского муниципального округа земляных работ отметки о приеме восстановленного благоустройства;

д) уведомления об отказе в выдаче, продлении, переоформлении или закрытии разрешения, предоставляющего право производства на территории Поназыревского муниципального округа земляных работ.

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

2.4.1. Муниципальная услуга при условии представления всех необходимых документов заявителем предоставляется в срок, не превышающий 5 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации запроса заявителя в Администрации.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию.

2.4.2. За оказанием муниципальной услуги по выдаче разрешения на право производства земляных работ на территории Поназыревского муниципального округа, в случае возникновения аварии на системах жизнеобеспечения, заявитель обращается с запросом о предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня начала производства земляных работ.

2.4.3. Муниципальная услуга по закрытию разрешения на право производства на территории Поназыревского муниципального округа земляных работ, при условии подтверждения нарушенного благоустройства собственником или иным правообладателем территории, попадающей в зону производства земляных работ, составляет 5 календарных дней.

2.4.4. Основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) **Конституция** Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

б) Федеральный **закон** от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

в) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

г) Федеральный закон от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 254, 14.11.2007);

д) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

е) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

ж) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

и) настоящий Административный регламент.

2.5.2. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в соответствующем разделе РПГУ.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для выдачи разрешения, предоставляющего право производства на территории Поназыревского муниципального округа Костромской области земляных работ, входят:

а) запрос о выдаче (продлении) разрешения, предоставляющего право на производство на территории Поназыревского муниципального округа Костромской области земляных работ, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) заявка для получения разрешения на производство работ (с отметками о соответствующем согласовании) согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

в) копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица, либо копия документа, удостоверяющего личность заявителя и полномочия представителя физического или юридического лица;

г) документ, подтверждающий назначение ответственного лица за производство земляных работ, - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

д) проект строительства, реконструкции инженерных сетей с согласованием правообладателей земельных участков, владельцев линейных объектов и (или) владельцев инженерных сетей и сооружений, и (или) собственников или иных правообладателей территорий, попадающих в зону производства земляных работ - при прокладке новых коммуникаций;

план-схема с согласованием правообладателей земельных участков, владельцев линейных объектов и (или) владельцев инженерных сетей и сооружений, и (или) собственников или иных правообладателей территорий, попадающих в зону производства земляных работ - при ремонте существующих коммуникаций;

е) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в случае, если земляные работы осуществляются в связи с установкой объектов рекламы;

ж) уведомление исполнительного органа государственной власти Костромской области, осуществляющего функции по проведению государственной политики в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, о согласовании обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, или проектов обеспечения сохранности объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты культурного наследия, если земляные работы проводятся на территории объекта культурного наследия, включенного в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, за исключением земляных работ, проводимых при ремонте подземных коммуникаций в их существующих границах, или работ, проводимых в габаритах подвалов существующих объектов капитального строительства, не являющихся объектами культурного наследия (далее - уведомление о согласовании обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия);

з) схему организации дорожного движения пешеходов и транспортных средств в месте проведения земляных работ и на прилегающей к нему территории с отметкой об уведомлении ОГИБДД МО МВД России «Шарьинский» - в случае проведения работ на автомобильной дороге;

2.6.2. Перечень документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в [подпунктах «а»-«д», «ж», «з»](#) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Способы получения документов, необходимых для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяются организациями, предоставляющими такие услуги.

2.6.4. Документы (сведения), указанные в [подпункте «е»](#) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.5. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в [пункте 2.6.4](#) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.6. Администрация в отношении заявителя запрашивает сведения о выданном заявителю:

а) разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Поназыревского муниципального округа Костромской области в случае, если земляные работы осуществляются в связи с установкой объектов рекламы;

б) разрешении на строительство или реконструкцию объекта, выданном в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации и Федеральным [законом](#) от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в случае, если для прокладки, переноса или переустройства таких инженерных коммуникаций требуется выдача разрешения на строительство).

Проверяется наличие разрешения, оформленного в Администрации, на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в случае осуществления земляных работ на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, за исключением земельных участков, предоставленных гражданам или юридическим лицам, в целях проведения инженерных изысканий, осуществления геологического изучения недр, капитального или текущего ремонта линейного объекта.

2.6.7. В целях продления разрешения, предоставляющего право производства на территории Поназыревского муниципального округа Костромской области земляных работ, заявитель не менее чем за 1 рабочий день до истечения срока разрешения, предоставляющего право производства на территории Поназыревского муниципального округа Костромской области земляных работ, представляет в Администрацию следующие документы:

а) запрос о выдаче (продлении) разрешения, предоставляющего право на производство на территории Поназыревского муниципального округа земляных работ, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) письменное согласие правообладателей земельных участков, владельцев линейных объектов и (или) владельцев инженерных сетей и сооружений, и (или) собственников или иных правообладателей территорий, попадающих в зону производства земляных работ - в случае, если с даты выдачи первоначального письменного согласия прошло более трех месяцев;

г) схема организации дорожного движения пешеходов и транспортных средств в месте проведения земляных работ и на прилегающей к нему территории с отметкой об ознакомлении должностных лиц ОГИБДД МО МВД России «Шарьинский» - в случае ее изменения.

2.6.8. В целях закрытия разрешения, предоставляющего право производства на территории Поназыревского муниципального округа Костромской области земляных работ, заявитель представляет в Администрацию разрешение с отметкой собственника или иного правообладателя территорий, попадающих в зону производства земляных работ, о восстановлении нарушенного благоустройства.

2.6.9. Документы (сведения), указанные в [пунктах 2.6.7, 2.6.8](#) настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.10. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, 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 Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.7. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги**

2.7.1. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

б) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

в) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования;

е) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, должны быть представлены в соответствии со сведениями, содержащимися в документе, удостоверяющем личность заявителя.

2.7.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или

нотариально удостоверенных (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены специалистом Администрации, МФЦ на основании их подлинников.

Заявитель может подать запрос о получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

2.7.3. Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные [пунктами 2.6.1, 2.6.7, 2.6.9](#) настоящего Административного регламента, представленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

а) запрос удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

б) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

в) иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.7.4. Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

## **2.8. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:

а) согласование проекта строительства, реконструкции инженерных сетей.

2.8.2. Необходимая и обязательная услуга:

а) согласование проекта строительства, реконструкции инженерных сетей производится с правообладателями земельных участков, владельцами линейных объектов и (или) владельцами инженерных сетей и сооружений, и (или) собственниками или иными правообладателями территорий, попадающих в зону производства земляных работ, бесплатно.

## **2.9. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

а) проектными организациями для разработки проектов по прокладке новых инженерных коммуникаций;

б) собственниками или иными правообладателями территорий, попадающих в зону строительства (реконструкции) инженерных коммуникаций, если земляные работы проводятся в связи с реконструкцией или строительством инженерных коммуникаций и сооружений для согласования осуществления земляных работ;

в) инспекцией по охране объектов культурного наследия Костромской области в случае, если земляные работы производятся в исторической части Поназыревского муниципального округа Костромской области и зоне охраны расположения памятников истории и культуры;

г) МКУП «Поназыревское ЖКХ» во всех случаях;

д) ПАО «Ростелеком» в случае, если земляные работы производятся в охранной зоне сетей связи, принадлежащих данной организации;

е) филиалом ПАО «МРСК-Центра» - «Костромаэнерго» городской РЭС в случае, если земляные работы производятся в охранной зоне электрических сетей, принадлежащих данной организации;

ё) Общество с ограниченной ответственностью «Связь-энерго», если земляные работы производятся в охранной зоне сетей связи, принадлежащих данной организации;

ж) Собственниками автомобильных дорог, если земляные работы необходимо произвести на частной автомобильной дороге;

з) ОГИБДД МО МВД России «Шарьинский» в случае, если земляные работы производятся на проезжих частях улиц Поназыревского муниципального округа Костромской области;

и) Администрацией Поназыревского муниципального округа Костромской области, в части получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Поназыревского муниципального округа Костромской области.

## **2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных на бумажном носителе, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.10.2. Основания для отказа в приеме документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

а) если запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

б) если запрос поступил с пустыми полями, обязательными для заполнения;

в) к запросу в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующих перечням документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктами 2.6.1, 2.6.7, 2.6.9](#) настоящего Административного регламента;

г) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

## **2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Основаниями для отказа в выдаче разрешения являются:

а) обращения с запросом лица, не относящегося к категории заявителей;

б) непредставление заявителем документов, определенных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

в) невыполнение заявителем работ по восстановлению благоустройства после ранее произведенных земляных работ, за исключением выдачи разрешения в случае возникновения аварии на инженерных сетях, и при выполнении заявителем мероприятий по технологическому присоединению объектов при предоставлении договоров технологического присоединения (подключения);

г) если получение разрешения не требуется в соответствии с муниципальными правовыми актами если земляные работы производятся в охранной зоне сетей связи, принадлежащих данной организации;

д) заявитель обратился за получением разрешения на производство земляных работ на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, за исключением земельных участков, предоставленных гражданам или юридическим лицам, в целях проведения инженерных изысканий, осуществления геологического изучения недр, капитального или текущего ремонта линейного объекта, не обратившись предварительно за получением разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

е) заявитель обратился за получением разрешения на производство земляных работ на землях или земельных участках, находящихся в частной собственности.

2.11.2. Основаниями для отказа в переоформлении разрешения являются:

а) обращение с запросом лица, не относящегося к категории заявителей;

б) непредставление заявителем документов, определенных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.11.3. Основаниями для отказа в продлении разрешения являются:

а) отсутствие документов, необходимых для продления разрешения, установленных [пунктом 2.6.7](#) настоящего Административного регламента.

2.11.4. Основаниями для отказа в закрытии разрешения являются:

а) невозможность в полном объеме нарушенного благоустройства.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания  
государственной пошлины или иной платы, взимаемой  
за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга**

2.13.1. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

2.13.2. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

2.13.3. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов 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. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.4. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам Администрация, МФЦ обеспечивают:

а) условия для беспрепятственного доступа к зданиям<sup>1</sup>, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

---

<sup>1</sup> Применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям.

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) 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;

е) допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

ж) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.5. В случаях если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.6. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования.

2.13.7. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

2.13.8. Помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2.13.10. На информационных стендах размещается следующая информация:

а) справочная информация;

б) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

## **2.14. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14.3. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

## **2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

а) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Администрации для получения муниципальной услуги не превышает более двух раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 40 минут;

б) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться в МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии (в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ);

в) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный при приеме документов, при подаче документов;

при обращении через РПГУ запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

г) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

д) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

е) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляются следующие функции:

а) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

б) прием ходатайства и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

в) выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.15.3. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

### **3. Административные процедуры**

#### **3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

а) прием и регистрация запроса и документов заявителя;

б) рассмотрение документов заявителя;

в) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **3.2. Прием и регистрация запроса и документов заявителя**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации запроса и документов заявителя является обращение заявителя в Администрацию посредством:

а) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Администрацию либо в МФЦ.

Прием заявителей непосредственно в Администрации осуществляется еженедельно в понедельник по пятницу с 8.00 часов до 12.00 часов;

б) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) направления запроса и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

3.2.2. При личном обращении заявитель обращается в Администрацию, МФЦ.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) удостоверяет личность заявителя;

б) если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, копирует документы или создает электронные образы представленных документов;

в) при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить запрос или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

г) в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему запрос и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, принимает от него запрос вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

д) принимает и регистрирует поступивший запрос в Журнале регистрации заявлений;

е) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

ж) передает документы заявителя их специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.4. В случае обращения заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы заявителя в установленном порядке в Администрацию.

3.2.5. При поступлении запроса по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и передает комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) регистрирует в Журнале регистрации заявлений поступивший запрос;

б) передает документы заявителя их специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.7. Особенности приема запроса и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа.

3.2.7.1. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

3.2.7.2. При поступлении запроса в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской

области» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием запроса и документов с учетом следующих особенностей:

а) регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Администрации, производится в следующий день;

б) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (проведение проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется в срок не более трех рабочих дней со дня оформления запроса и документов на бумажных носителях).

3.2.7.3. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) принимает запрос и прилагаемые к нему документы и регистрирует запрос в Журнале регистрации заявлений;

б) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении запроса и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

в) в день регистрации передает зарегистрированный комплект документов заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов заявителя;

г) отказывает в приеме к рассмотрению запроса и документов путем направления заявителю уведомления об отказе в приеме запроса и документов в электронной форме в следующих случаях, если:

- запрос поступил с пустыми полями, обязательными для заполнения;

- к запросу в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующих перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктами 2.6.1, 2.6.7, 2.6.9](#) настоящего Административного регламента, и (или) не подписанные соответствующей электронной подписью.

3.2.7.4. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности либо запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день завершения проведения проверки, отказывает заявителю в приеме запроса и документов путем направления уведомления об

отказе в приеме запроса и документов в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения:

3.2.7.5. Уведомление об отказе в приеме запроса и документов заявителя подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю в электронном виде посредством отправки соответствующего статуса.

3.2.7.6. После получения уведомления об отказе в приеме запроса и документов заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, послужившие основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации запроса и документов заявителя является прием и регистрация в журнале регистрации заявлений запроса о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению запроса и документов.

3.2.9. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

3.2.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры приема и регистрации запроса и документов заявителя составляет 1 рабочий день.

### **3.3. Рассмотрение документов заявителя**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрение документов заявителя, является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя.

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:

а) в Администрации Поназыревского муниципального округа Костромской области в части получения сведений о выданном производителю работ разрешении на строительство или реконструкцию объекта;

б) в Администрации Поназыревского муниципального округа Костромской области, в части получения сведений о выданном производителю работ разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории пгт. Красное-на-Волге, в случае если земляные работы осуществляются в связи с установкой объектов рекламы;

в) в Инспекцию по охране объектов культурного наследия Костромской области, в части получения сведений о согласовании обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия.

3.3.3. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

а) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

г) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дата направления межведомственного запроса;

з) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

и) информация о факте получения согласия от заявителя о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

3.3.4. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством РПГУ ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

3.3.5. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за рассмотрение документов:

а) дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе;

б) устанавливает предмет обращения заявителя;

г) формирует дело заявителя, которое представляет собой документы, представленные заявителем.

3.3.6. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов:

а) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

б) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или когда с заявлением обращается представитель заявителя);

в) проверяет наличие и правильность оформления документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1, 2.6.7, 2.6.9](#) настоящего Административного регламента;

3.3.7. На основании анализа комплекта документов заявителя (в том числе документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подразделом 2.11](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта [разрешения](#), предоставляющего право производства земляных работ, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, в случае предоставления муниципальной услуги по закрытию разрешения специалист, ответственный за рассмотрение документов, выезжает на место проведения работ и, в случае проведения восстановительных работ, ставит отметку на разрешении о принятии восстановленного благоустройства.

3.3.9. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подразделом 2.11](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта [уведомления](#) об отказе в выдаче, продлении или закрытии разрешения, предоставляющего право производства на территории Поназыревского муниципального округа земляных работ, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.10. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, передает подготовленный в соответствии с [пунктом 3.3.5](#) либо [пунктом 3.3.6](#) настоящего Административного регламента документ с документами заявителя главе Поназыревского муниципального округа Костромской области.

3.3.11. Глава Поназыревского муниципального округа Костромской области определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.12. Если проект разрешения, предоставляющего право производства на территории Поназыревского муниципального округа Костромской области земляных работ либо проект уведомления об отказе в выдаче, продлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства на территории

Поназыревского муниципального округа Костромской области земляных работ, не соответствуют требованиям законодательства, глава Поназыревского муниципального округа Костромской области я возвращает их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причин возврата.

3.3.13. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, приводит указанные в настоящем пункте Административного регламента проекты документов в соответствие с действующим законодательством и передает главе городского поселения для повторного рассмотрения.

3.3.14. Если проект разрешения, предоставляющего право производства на территории Поназыревского муниципального округа Костромской области земляных работ либо проект уведомления об отказе в выдаче, продлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства на территории Поназыревского муниципального округа Костромской области земляных работ, соответствует требованиям законодательства, глава Поназыревского муниципального округа Костромской области

а) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) подписывает проект разрешения, предоставляющего право производства на территории Поназыревского муниципального округа Костромской области земляных работ либо проект уведомления об отказе в выдаче, продлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства на территории Поназыревского муниципального округа Костромской области земляных работ;

в) передает подписанные документы специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.3.15. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов заявителю, личного дела заявителя и подписанного главой Поназыревского муниципального округа Костромской области:

а) разрешения, предоставляющего право производства на территории Поназыревского муниципального округа Костромской области

б) разрешения, предоставляющего право производства на территории Поназыревского муниципального округа Костромской области земляных работ, с отметкой о восстановлении нарушенного благоустройства;

в) уведомления об отказе в выдаче, продлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства на территории Поназыревского муниципального округа Костромской области земляных работ.

3.3.16. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 6 часов.

3.3.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов составляет 3 календарных дня.

#### **3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов заявителю, личного дела заявителя и одного из следующих документов:

а) разрешения, предоставляющего право производства на территории Поназыревского муниципального округа Костромской области земляных работ;

б) разрешения, предоставляющего право производства на территории Поназыревского муниципального округа Костромской области земляных работ, с отметкой о восстановлении нарушенного благоустройства;

г) уведомления об отказе в выдаче, продлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства на территории Поназыревского муниципального округа Костромской области земляных работ.

3.4.2. Специалист, ответственный за выдачу документов заявителю:

а) регистрирует разрешение, предоставляющее право производства на Поназыревского муниципального округа Костромской области земляных работ либо уведомление об отказе в выдаче, продлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства на территории Поназыревского муниципального округа Костромской области земляных работ, в Журнале регистрации заявлений;

б) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов, указанных в заявлении (телефон, факс, электронная почта или посредством отправки соответствующего статуса через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»);

в) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» документ о предоставлении услуги либо документ об отказе в предоставлении услуги.

3.4.3. В случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через МФЦ специалист, ответственный за выдачу документов заявителю, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

3.4.4. Результатом административной процедуры выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является вручение заявителю лично либо направление почтовым отправлением с уведомлением о доставке либо в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» разрешения, предоставляющего право производства на территории Поназыревского муниципального округа Костромской области земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче, продлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства на территории Поназыревского муниципального округа Костромской области земляных работ.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 календарный день.

3.4.7. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее - технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель направляет в адрес Администрации заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Заявление об исправлении допущенных технических ошибок передается на рассмотрение специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.4.9. Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации.

3.4.10. Жалоба заявителя на отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном [разделом 5](#) настоящего Административного регламента.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1.1. Глава Поназыревского муниципального округа Костромской области осуществляет текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

#### **4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Глава Поназыревского муниципального округа Костромской области проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы

Администрации Поназыревского муниципального округа Костромской области либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения или действия (бездействия), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица Администрации несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной ответственности в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ либо привлекаемой организации, работника привлекаемой организации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления

муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети Интернет, на ЕГПУ и РПГУ.

5.4. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РПГУ.

5.5. Нормативным правовым актом, регулирующим порядок подачи и рассмотрения жалобы, является Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Поназыревского муниципального округа Костромской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами городского поселения поселок Красное-на-Волге Красносельского муниципального района Костромской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами городского поселения поселок Красное-на-Волге Красносельского муниципального района Костромской области. В указанном случае 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами городского поселения поселок Красное-на-Волге Красносельского муниципального района Костромской области;

ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

и) 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами Поназыревского муниципального округа Костромской области. В указанном случае 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

к) 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, указанных в [пункте 2.6.12](#) настоящего Административного регламента. В указанном случае 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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес главы либо начальника МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному

лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, начальника Отдела может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

5.10. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

а) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения,

составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, привлекаемой организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

а) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

в) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

г) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

а) 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами Поназыревского муниципального округа Костромской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлекаемой организацией, 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.

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

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Поназыревского муниципального округа Костромской области.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией Поназыревского муниципального округа Костромской  
области муниципальной услуги по выдаче, продлению и закрытию разрешений,  
предоставляющих право производства на территории Поназыревского муниципального  
округа Костромской области земляных работ

Форма запроса о выдаче (продлении) разрешения,  
предоставляющего право на производство  
на территории Поназыревского муниципального округа  
Костромской области земляных работ

Главе Поназыревского муниципального округа  
Костромской области

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица или наименование  
юридического лица, ИНН, ОГРН юридического лица)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(для физического лица и представителя юридического лица  
- дата рождения, документ, удостоверяющий  
личность (номер, кем и когда выдан)

адрес \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Запрос о выдаче (продлении) разрешения,  
предоставляющего право на производство  
на территории Поназыревского муниципального округа  
Костромской области

Прошу выдать, продлить разрешение на право производства земляных работ в целях \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(строительства, реконструкции, капитального ремонта инженерных подземных коммуникаций)  
на земельном участке, имеющем следующий адресный ориентир (адрес):

вид работ \_\_\_\_\_  
участок работ от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

При производстве работ будет нарушено благоустройство:  
тротуаров \_\_\_\_\_ (кв. м), газонов \_\_\_\_\_ (кв. м),  
проезжей части улицы \_\_\_\_\_ (кв. м), двор. территории \_\_\_\_\_ (кв. м)

Начало работ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Засыпка траншеи песком и щебнем «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Восстановление асфальтобетонного покрытия «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Восстановление газонов «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание восстановления благоустройства и сдача Администрации «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Ответственным за производство работ назначен \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., телефон, домашний адрес)

Паспорт ответственного лица (серия) \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

(для заявителей - физических лиц: Ф.И.О. производителя работ, телефон; для юридических лиц - Ф.И.О. руководителя организации - производителя работ, должность, телефон)

обязуюсь контролировать соблюдение работниками нашей организации (моими работниками) административного регламента предоставления администрацией Поназыревского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории Поназыревского муниципального округа Костромской области земляных работ, а также выполнение работ в указанные в настоящем запросе сроки с обеспечением безопасного движения пешеходов и автотранспорта до полного восстановления нарушенного благоустройства, а также произвести установку на месте проведения работ аншлагов с указанием наименования организации, телефонов, фамилии мастера и сроков проведения работ. Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, механизмами, рабочей силой, ограждениями, финансированием всего объема работ с восстановлением благоустройства. За невыполнение обязательства по разрешению на право производства земляных работ несу ответственность в административном или судебном порядке.

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» Администрация Поназыревского муниципального округа Костромской области осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приложения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
Подпись Дата

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией Поназыревского муниципального округа Костромской  
области муниципальной услуги по выдаче, продлению и закрытию разрешений,  
предоставляющих право производства на территории Поназыревского муниципального  
округа Костромской области земляных работ

Форма расписки о приеме документов

Дана

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество (при наличии) производителя работ)  
в том, что от него " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество страниц
1	2	3	4

Итого представленных документов: \_\_\_\_\_  
Документы зарегистрированы под № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата регистрации документов)

Должность

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица, принявшего документы)      (расшифровка подписи, Ф.И.О.)





