



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.01.2018 № 262

Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Распоряжением Правительства Ленинградской области от 28.12.2015 № 585-р «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг органов местного самоуправления Ленинградской области, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Совета депутатов муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области от 25.10.2017 № 160 «Об утверждении Правил благоустройства муниципального образования город Сосновый Бор Ленинградской области», постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 19.07.2017 № 1658 «О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Сосновоборского городского округа от 14.08.2012 № 2134 «Об утверждении положения о порядке предоставления ордера (разрешения) на право производства земляных работ на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ, из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Сосновоборского городского округа».

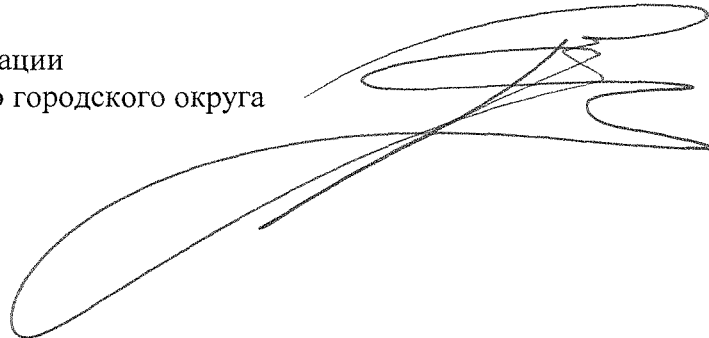
3. Общему отделу администрации обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

4. Пресс-центру администрации разметить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Сосновоборского городского округа



В.Б.Садовский

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
Сосновоборского городского округа  
от 08.02.2018 № 262

(Приложение)

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги):**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – административный регламент) определяет порядок организации работы администрации Сосновоборского городского округа при предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

**Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени:**

Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем административном регламенте, обладают физические и юридические лица (заявители).

От имени заявителя заявление в предоставлении муниципальной услуги вправе подавать его представитель при предоставлении документа, удостоверяющего представительские полномочия, и документа, удостоверяющего личность.

**Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:**

1.2. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции органов местного самоуправления Ленинградской области и справочные телефоны органов местного самоуправления для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО). Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через ПГУ ЛО осуществляется с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО.

Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>;

Электронный адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) в сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru/>.

Электронный адрес официального сайта администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта администрации Сосновоборского городского округа: <http://www.sbor.ru>

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте сотрудников с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами отдела 8-81369(6-28-32), 8-81369(6-28-30),8-81369(6-28-24),8-81369(6-28-25); (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);
- на Интернет–сайте Сосновоборского городского округа: <http://www.sbor.ru>;
- на Портале государственных и муниципальных (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>;
- на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/>;
- при обращении в МФЦ;

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **Наименование муниципальной услуги:**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – муниципальная услуга).

### **Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется – администрацией Сосновоборского городского округа (далее - администрация).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- комитетом архитектуры, градостроительства и землепользования (далее по тексту КАГиЗ) администрации Сосновоборского городского округа;
- комитетом по управлению жилищно-коммунальным хозяйством (далее по тексту - КУ ЖКХ) администрации Сосновоборского городского округа;
- отделом капитального строительства КУ ЖКХ администрации Сосновоборского городского округа;

- отделом внешнего благоустройства и дорожного хозяйства КУ ЖКХ администрации Сосновоборского городского округа Сосновоборского городского округа;
- муниципальным казенным учреждением «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности» Сосновоборского городского округа (далее по тексту – МКУ «ЦИОГД»).

### **Способы обращения граждан:**

2.3. Заявители направляют документы в администрацию почтой, либо лично подают в общий отдел администрации, также заявители могут подать документы, при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии - посредством МФЦ, с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО - через ПГУ ЛО.

### **Результат предоставления муниципальной услуги:**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (согласно приложения № 4 настоящего административного регламента);
- выдача заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (согласно приложения № 7 настоящего административного регламента);
- продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;
- закрытие разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

### **Способы получения результатов:**

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в заявлении:

- выдает лично под подпись;
- заказным письмом с уведомлением;
- посредством МФЦ;
- посредством ПГУ ЛО.

### **Срок предоставления муниципальной услуги:**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги со дня подачи заявления о предоставлении услуги:

- при выдаче разрешения на осуществление земляных работ не более 12 рабочих дней;
- при продлении разрешения на осуществление земляных работ – не более 6 рабочих дней;
- при закрытии разрешения на осуществление земляных работ – не более 7 рабочих дней.

В случае подачи заявителем документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в администрацию.

2.6.1. Работы, связанные с ликвидацией аварий и их последствий, должны производиться незамедлительно после обнаружения аварии с обязательным уведомлением администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области

(контактный телефон оперативного дежурного 8(81369) 2-10-24, единой дежурно-диспетчерской службы «112», а также организаций, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, с последующим оформлением разрешения на осуществление земляных работ в установленном настоящим административным регламентом порядке в трехдневный срок с момента начала работ.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ленинградской области и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- решением Совета депутатов муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области от 25.10.2017 № 160 «Об утверждении «Правил благоустройства муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области»;
- муниципальными правовыми актами муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Для получения разрешения на осуществление земляных работ заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту, в котором указываются сведения о заявителе, объекте земляных работ и сроке их производства в соответствии с проектной документацией и строительными нормами и правилами.

При строительстве коммуникаций со сроком работ продолжительностью более двух месяцев и (или) протяженностью более 100 метров разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них.

Срок действия разрешения указывается на основании заявления Заявителя или на срок

указанный в разрешении на строительство, либо срок, указанный в проектной документации.

**К заявлению прилагаются следующие документы:**

1. Копии материалов проектной документации, включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500.
2. График производства работ (при строительстве коммуникаций протяженностью более 100 метров разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них, включая работы по восстановлению благоустройства).
3. Схема организации уличного движения транспорта и пешеходов на период проведения ремонтно-строительных работ, согласованная с ОГИБДД.
4. Схема границ земельного участка на кадастровом плане территории для линейных объектов и иные правоустанавливающие документы (технические условия подключения к сетям - тепло, - электро, - водостоки, разрешение на строительство с приложениями).
5. Предварительное согласование проектной документации с юридическими и физическими лицами, являющимися собственниками, арендаторами, балансодержателями и иными законными владельцами земельных участков, на территории которых планируется осуществление земляных работ и интересы которых затрагиваются при осуществлении земляных работ, выдачей, продлением, закрытием разрешения на осуществление земляных работ.

Примечание: обязанность предварительного согласования с лицами, интересы которых затрагиваются при осуществлении земляных работ, возлагается на заказчика (застройщика) – физическое или юридическое лицо, имеющее намерение произвести земляные работы.

**2.8.2. Для продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ заявитель предоставляет следующие документы:**

- а) заявку на продление разрешения в произвольной форме, с указанием мотивированного обоснования запрашиваемых новых сроков производства работ (подается не позднее чем за 6 рабочих дней до даты истечения срока действия разрешения);
- б) разрешение на осуществление земляных работ (оригинал);
- в) новый график производства работ, согласованный исполнителем работ и утвержденный заявителем.

**2.8.3. Для закрытия разрешения на осуществление земляных работ заявитель представляет следующие документы:**

- а) письменное обращение в произвольной форме;
- б) разрешение на осуществление земляных работ (оригинал);
- в) подписанный акт приемки восстановленного благоустройства территории после проведения земляных работ (приложение № 5).
- г) исполнительная геодезическая съемка, в соответствии с ГОСТ Р51872-2002 в бумажном и электронном виде на CD диске в формате dwg, согласованная с заказчиком.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:**

2.9. Перечень документов:

- разрешение на строительство объекта капитального строительства (в случае нового строительства или реконструкции существующих объектов);
- разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (в целях проведения капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года, либо складирования строительных или иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции; либо осуществления геологического изучения недр на срок

действия соответствующей лицензии);

- разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов применительно к объектам, перечень видов которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300;

- договор на производство работ (в случае, если заказчиком земляных, мелиоративных, строительных, хозяйственных и иных работ являются органы государственной власти, органы местного самоуправления);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (сведения об основных характеристиках объекта недвижимости).

**(Заявители вправе представить по собственной инициативе следующие документы):**

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (сведения об основных характеристиках объекта недвижимости).

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

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

Документы, указанные в п. 2.8. настоящего административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имени, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы заполнены не карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Нарушение любого из указанных требований, является основанием для отказа в приеме документов.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа и приостановления в предоставлении муниципальной услуги:**

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрении его обращения, заявления о выдаче разрешения;
- отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента;
- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- наличие у заявителя объектов осуществления земляных работ с невозможным благоустройством в срок, установленный ранее выданным разрешением;
- при поступлении от заявителя заявления о продлении разрешения, если срок действия разрешения уже истек.

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.



**Информация о возмездной (безвозмездной) основе  
предоставления муниципальной услуги:**

2.12. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

2.13. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

2.13.1. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

2.13.2. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ – не более 15 (пятнадцати) минут, при получении результата - не более 15 (пятнадцати) минут.

**Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении  
муниципальной услуги:**

2.14. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в день обращения;
- в случае поступления документов по почте заявление регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются  
муниципальные услуги, к залу ожидания, местам  
для заполнения запросов о предоставлении муниципальной  
услуги, информационным стендам с образцами их заполнения  
и перечнем документов, необходимых для предоставления  
каждой муниципальной услуги:**

2.15. 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.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации и МФЦ.

2.15.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.15.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.15.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.15.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации, МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.15.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.15.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.15.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.15.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.15.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.15.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

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

2.16. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) режим работы администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения

муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом специалистов администрации, МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя со специалистом администрации при получении муниципальной услуги;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия специалистов администрации, поданных в установленном порядке.

**Информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:**

2.17. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:**

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.18.2. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения муниципальной услуги;
- минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.

2.18.3. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.19.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной

власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.19.2. В случае подачи документов в администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.8 - 2.10 настоящего административного регламента;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

- направляет копии документов и реестр документов в орган местного самоуправления;

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

2.19.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.9. – 2.10 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ специалист администрации, ответственный за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II настоящего административного регламента.

2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.20.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ ЛО.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.20.1.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.20.1.2. муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в администрацию;

без личной явки на прием в администрацию.

2.20.1.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.20.1.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в администрацию – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.20.1.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 4 или 5 автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.20.1.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо общего отдела администрации, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает на резолюцию главе администрации или лицу его заменяющему, в соответствии с резолюцией председателю КАГиЗ или лицу его заменяющему для передачи его сотруднику КАГиЗ;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

2.20.1.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо общего отдела администрации, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает на резолюцию главе администрации или лицу его заменяющему, в соответствии с резолюцией председателю КАГиЗ или лицу его заменяющему для передачи его сотруднику КАГиЗ;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 (тридцати) дней, затем должностное лицо администрации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев специалист администрации, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Специалист администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

2.20.1.8. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.9-2.10. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.9 настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пунктах 2.10 настоящего административного регламента.

2.20.1.9. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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

2.21. Предоставление муниципальной услуги регламентирует порядок предоставления (продления, закрытия) разрешения на осуществление земляных работ. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

(Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 10 к настоящему административному регламенту):

- прием и регистрация в общем отделе администрации Сосновоборского городского округа заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления (прилагаемых к нему документов) об оказании муниципальной услуги;
- подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата муниципальной услуги;
- внесение сведений в Реестр выданных разрешений на осуществление земляных работ, направление копии выданного разрешения в КУ ЖКХ для учета в работе, оригинала выданного разрешения в МКУ «ЦИОГД» для размещения в системе информационного обеспечения градостроительной деятельности Сосновоборского городского округа.

**Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов:**

2.22. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления в общий отдел администрации заявления о выдаче (продления, закрытия) Разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.22.1. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник общего отдела администрации.

2.22.2. Сотрудник общего отдела администрации принимает заявление и в случае наличия представленных (направленных) заявителем документов регистрирует их, в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации Сосновоборского городского округа, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства, и направляет поступившие документы курирующему заместителю главы администрации, в его отсутствие – лицу, его заменяющему.

Курирующий заместитель главы администрации или лицо, его заменяющее, дает поручение председателю КАГиЗ или лицу, его заменяющему, рассмотреть поступившие документы. Поручение о рассмотрении документов оформляется путем проставления на заявлении резолюции о рассмотрении документов с указанием фамилии должностного лица, которому дано поручение.

Сотрудник общего отдела в соответствии с поручением главы администрации или лица его заменяющего передает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения председателю КАГиЗ или лицу, его заменяющему.

2.22.3. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления председателю КАГиЗ или лицу, его заменяющему.

2.22.4. Председатель КАГиЗ или лицо, его заменяющее, передает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами ответственному сотруднику КАГиЗ. Поручение о рассмотрении документов оформляется путем проставления на заявлении резолюции о рассмотрении документов с указанием фамилии должностного лица, которому дано поручение, фиксируется путем внесения в систему электронного документооборота и делопроизводства администрации сведений о передаче поступивших документов для рассмотрения.

2.22.5. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления ответственному сотруднику КАГиЗ, уполномоченному на рассмотрение.

2.22.5. Срок исполнения данного административного действия составляет 1 (один) рабочий день.

### **Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов:**

2.23. Рассмотрение заявления, проверка наличия документов и выдача заявителю бланка Разрешения на осуществление земляных работ (в 2-х экземплярах) для получения согласований в организациях, являющихся владельцами сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне производства земляных работ. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный сотрудник КАГиЗ (далее – сотрудник).

2.23.1 Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение ответственным сотрудником КАГиЗ администрации Сосновоборского городского округа, заявления и документов.

2.23.2. Ответственный сотрудник КАГиЗ администрации Сосновоборского городского округа:

1) осуществляет проверку наличия документов, представленных для выдачи (продления, закрытия) разрешения на осуществление земляных работ согласно пункту 2.8. настоящего административного регламента;

2) формирование и направление межведомственных запросов в соответствующие органы или организации;

3) при выдаче разрешения на осуществление земляных работ:

направляет в МКУ «ЦИОГД» представленные заявителем документы для подготовки заключения о их соответствии пункту 2.8 настоящего административного регламента, подписанного директором МКУ «ЦИОГД», и подготовки выкопировки из дежурного плана города;

подготавливает и выдает заявителю выкопировку из дежурного плана города, бланк гарантийного обязательства по восстановлению нарушенного благоустройства для заполнения заявителем, бланк Акта приемки восстановленной территории после осуществления земляных работ, бланк Разрешения на осуществление земляных работ (в 2-х экземплярах) для осуществления согласования с организациями, эксплуатирующими инженерные сети на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области либо проект Решения об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ;

информирует заявителя о необходимости при осуществлении земляных работ обеспечить сохранность геодезических знаков, действующих кабелей и трубопроводов, а также принятии необходимых мер по ограждению их от возможных повреждений.

Бланк Разрешения на осуществление земляных работ выдается со штампом администрации.

Направляется информация в КУ ЖКХ о выдаче заявителю бланка Разрешения на осуществление земляных работ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней.



при продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ:

- проводится проверка обоснованности сроков проведения работ. В случае если сроки продления производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, должностное лицо вправе принять решение об их уменьшении. Кроме этого, срок продления производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее;

- осуществляется проверка документов. Сотрудник КАГиЗ проверяет полноту и достоверность, а также сами сведения, содержащиеся в представленном заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги;

- представленные документы направляются в КУ ЖКХ для подготовки заключения (информация о текущем состоянии осуществлении земляных работ по выданному разрешению, подписанная председателем КУ ЖКХ).

Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 (два) рабочих дня.

при закрытии разрешения на осуществление земляных работ:

направление на проверку представленных заявителем документов в МКУ «ЦИОГД» и сдача в дежурный план города исполнительной геодезической съемки;

направление на проверку представленных заявителем документов, акта приемки восстановленной территории после осуществления земляных работ в КУ ЖКХ и для подготовки заключения (информация о текущем состоянии осуществлении земляных работ по выданному разрешению, подписанная председателем КУ ЖКХ).

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 (три) рабочих дня.

## 2.23.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

- осуществление проверки наличия документов, представленных для выдачи (продления, закрытия) разрешения на осуществление земляных работ;

- оформление и направление межведомственных запросов в соответствующие органы или организации;

- выдача заявителю бланка Разрешения на осуществление земляных работ (в 2-х экземплярах) для получения согласований;

- подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.24. Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.24.1 Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение ответственным сотрудником КАГиЗ администрации Сосновоборского городского округа ответов на межведомственные запросы, полученные заявителем согласования с организациями, владельцами сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне производства земляных работ, заполненный бланк гарантийного обязательства по восстановлению нарушенного благоустройства, полученное заключение КУ ЖКХ (информация о текущем состоянии осуществлении земляных работ по выданному разрешению, подписанная председателем КУ ЖКХ).

2.24.2. Ответственный сотрудник КАГиЗ администрации Сосновоборского городского округа:

при выдаче разрешения на осуществление земляных работ:

- проводится проверка обоснованности сроков проведения работ. В случае если сроки производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, должностное лицо вправе принять решение об их уменьшении. Кроме этого, срок начала производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на

данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее;

- осуществляется проверка полученных документов и подготовка Разрешения. Сотрудник КАГиЗ проверяет полноту и достоверность, а также сами сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям для получения муниципальной услуги, а также готовит Разрешение по итогам рассмотрения заявления и документов;

- проверяет наличие необходимых согласований с организациями, владельцами сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне производства земляных работ и сверка их с образцами подписей, правильность оформления Разрешения;

- проверяет наличие и правильность заполнения бланка гарантийного обязательства по восстановлению нарушенного благоустройства.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

при продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ:

на основании полученного заключения КУ ЖКХ, проверки представленных заявителем документов проставляется дата продления срока действия Разрешения в бланке Разрешения на осуществление земляных работ (в 2-х экземплярах) либо проект Решения об отказе в продлении разрешения на осуществление земляных работ согласно Приложению № 7.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

при закрытии разрешения на осуществление земляных работ:

на основании полученного заключения КУ ЖКХ, проставляется дата закрытия действия Разрешения в бланке Разрешения на осуществление земляных работ (в 2-х экземплярах) либо проекта решения об отказе в закрытии разрешения на осуществление земляных работ, в случае наличия недостатков (по объему, качеству, соответствию техническим условиям), выявленных в ходе приемки восстановленного благоустройства, сотрудник КАГиЗ составляет акт замечаний и Решение об отказе в закрытии разрешения на осуществление земляных работ согласно Приложению № 7.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

2.25. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.25.1. Сотрудник КАГиЗ администрации Сосновоборского городского округа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет в общий отдел администрации для подписания либо решение о выдаче (в бланке Разрешения в 2-х экземплярах проставляется срок действия Разрешения, ставится подпись и печать), продлении (проставляется дата продления срока действия Разрешения в бланке Разрешения в 2-х экземплярах и ставится подпись и печать), закрытии разрешения на осуществление земляных работ (проставляется дата закрытия действия Разрешения в бланке Разрешения в 2-х экземплярах и ставится подпись и печать), либо решение об отказе в выдаче Разрешения согласно Приложения №7.

Должностное лицо, ответственное за выполнение данной процедуры: курирующий заместитель главы администрации или лицо, его заменяющее, сотрудник общего отдела ставит печать на подпись.

2.25.2. Общий срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня со дня получения общим отделом из КАГиЗ администрации Сосновоборского городского округа, полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

2.25.3. Результатом административной процедуры является принятие курирующим заместителем главы администрации или лицом, его заменяющим, решения о выдаче, продлении, закрытии разрешения на осуществление земляных работ, либо отказа в выдаче

решения.

2.26. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

2.26.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику общего отдела администрации Сосновоборского городского округа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, либо решения о выдаче разрешения (продления, закрытия) об осуществлении земляных работ, либо решения об отказе в выдаче разрешения (продления, закрытия) об осуществлении земляных работ.

2.26.2. В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в общем отделе администрации Сосновоборского городского округа, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник общего отдела администрации Сосновоборского городского округа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через ПГУ ЛО, то информирование осуществляется также через ПГУ ЛО.

2.26.3. Общий срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

2.26.4. Результата исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.27. Внесение сведений в Реестр выданных разрешений на осуществление земляных работ, направление копии выданного разрешения в КУ ЖКХ для учета в работе, оригинала выданного разрешения МКУ «ЦИОГД» для размещения в системе информационного обеспечения градостроительной деятельности Сосновоборского городского округа.

2.27.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие администрацией Сосновоборского городского округа решения о выдаче (продлении, закрытии) разрешения на осуществление земляных работ.

2.27.2. Сотрудник КАГиЗ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляет внесение сведений в Реестр выданных разрешений на осуществление земляных работ (согласно приложению № 9 к административному регламенту), направляет выданное разрешение в КУ ЖКХ для учета в работе, МКУ «ЦИОГД» для размещения в системе информационного обеспечения градостроительной деятельности Сосновоборского городского округа.

2.27.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры в день выдачи заявителю результата муниципальной услуги.

2.27.4. Результатом административной процедуры является внесение сведений в Реестр, выданных разрешений на осуществление земляных работ, направление копии выданного разрешения в КУ ЖКХ, оригинала выданного разрешения в МКУ «ЦИОГД» для размещения в системе информационного обеспечения градостроительной деятельности Сосновоборского городского округа.

### **III. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

3.1. Контроль за надлежащим исполнением административного регламента осуществляет глава администрации, заместитель главы администрации, курирующий деятельность КАГиЗ.

3.2. Контроль соблюдения специалистами филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором филиала ГБУ ЛО «МФЦ».

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами:**

3.3. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации, курирующим деятельность комитета, председателем КАГиЗ, в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;
- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- рассмотрения и анализа отчетов КАГиЗ, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;
- приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

3.4. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов администрации МО) осуществляет начальник общего отдела администрации.

3.5. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:**

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

3.7. Проверки могут быть внеплановыми и плановыми.

Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, а также в случае поступления в администрацию иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в администрацию в течение года жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, и проводится в отношении всей документации отдела, осуществлявшего предоставление муниципальной услуги, касающейся оказания муниципальной услуги за последний квартал.

В случае отсутствия жалоб заявителей периодичность плановых проверок определяет глава администрации.

3.8. В целях проведения внеплановой / плановой проверки распоряжением администрации из состава специалистов администрации создается комиссия и назначается председатель комиссии. Результаты внеплановой и плановой проверок оформляются актом комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

3.9. Результатами проведения проверок являются:

- выявление нарушения выполнения административных процедур;
- выявление неправомерно принятых решений о предоставлении муниципальной услуги;
- устранение выявленных ошибок (нарушений);
- отсутствие ошибок (нарушений).

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

3.10. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты органа местного самоуправления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

3.11. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.12. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника администрации.

**VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

4.1. Заявитель может обратиться с жалобой (приложение № 11 к настоящему административному регламенту) в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

Заявители вправе обжаловать действия или бездействие лиц, исполняющих

муниципальную услугу, главе администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области или курирующему орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, заместителю главы администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, либо иному уполномоченному должностному лицу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявители услуги имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при наличии письменного обращения об этом на имя главы администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

4.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

4.3. Жалоба заявителя муниципальной услуги должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления услуги.

4.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

4.5. 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.

4.6. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

«В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно 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 регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению».

4.7. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 7 дней с момента ее получения.

4.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке.

Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие должностного лица, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

4.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), а также решения уполномоченных лиц, принятых в ходе предоставления ими муниципальной услуги, является нарушение прав и законных интересов заявителя.

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

Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту

**Информация о месте нахождения и графике работы администрации:**

Место нахождения **администрации** Сосновоборского городского округа: 188540, Ленинградская обл., г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46.

Местонахождение **общего отдела администрации**: 188540, Ленинградская обл., г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46, кабинет 214, 216, 219А.

Номера телефонов для справок: 8(81369) 6-28-18, 6-28-68, 6-28-38, 6-28-59.

Факс: 8(81369) 6-28-22.

Адрес электронной почты: adm@meria.sbor.ru.

Адрес официального сайта администрации в сети «Интернет»: <http://www.sbor.ru>.

График (режим) приема заявлений граждан:

понедельник - четверг: с 11-00 до 17-00 часов

пятница: с 11-00 до 16-00 часов

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 часов.

Местонахождение **комитета архитектуры, градостроительства и землепользования**: 188540, Ленинградская обл., г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46, кабинет 265, 267а, 267б, 268.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления услуги должностными лицами КАГиЗ:

понедельник: с 14-00 до 18-00 часов

среда: с 14-00 до 18-00 часов

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов

Номера телефонов для справок: 8(81369) 6-28-32, 6-28-24, 6-28-30, 6-28-25.

Адрес электронной почты (E-mail): raa@meria.sbor.ru.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту

**Информация о местах нахождения,  
справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ**

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru.

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
<b>Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области</b>				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области</b>				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области</b>				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области</b>				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области</b>				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области</b>				

6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области</b>				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области</b>				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области</b>				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
		187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Лодейнополюском районе Ленинградской области</b>				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнополюский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнополюский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области</b>				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области</b>				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области</b>				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнополюский»- отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрат д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области</b>				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области</b>				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области</b>				

16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области</b>				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области</b>				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области</b>				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 301-47-47

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к административному регламенту

Заместителю главы администрации  
муниципального образования  
Сосновоборский городской округ  
Ленинградской области  
Воробьеву В.С.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Проживающего по адресу:

Тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на получение разрешения на осуществление земляных работ

Проект разработан \_\_\_\_\_  
(название организации)

Заказчик \_\_\_\_\_  
(наименование, реквизиты /ИНН/ адрес, телефон)

Наименование коммуникации, протяженность (п. м) \_\_\_\_\_  
Адрес производства работ \_\_\_\_\_

Граница работ от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_  
Площадь нарушаемого покрытия: проезжая часть \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, тротуар \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, зеленая зона \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>  
Сроки работ (вкл. восстановление нарушенного благоустройства): с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
Восстановление твердого покрытия возложено на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, адрес, телефон)  
Строительная организация (подрядчик) \_\_\_\_\_  
(наименование организации, адрес, телефон)

Сведения об ответственном производителе работ:  
Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_  
В случае просадок асфальтобетонного покрытия и грунта на месте проведения земляных работ в течении трех лет гарантируем их восстановление. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

К заявлению прилагаются:

1. Копии материалов проектной документации (включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500), и/или выкопировка из дежурного плана города земельных участков с инженерными коммуникациями, выданная МКУ «ЦИОГД» и заверенная печатью, согласованная со специализированными организациями, владельцами (всех форм собственности земельных участков и инженерных коммуникаций). Согласование производить на выкопировке и/или приложении к ней.
2. График производства работ (при строительстве коммуникаций протяженностью более 100 метров разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них, включая работы по восстановлению благоустройства).
3. Схема организации уличного движения транспорта и пешеходов на период проведения ремонтно-строительных работ, согласованная в установленном порядке с ОГИБДД
4. Копия договора на восстановление асфальтобетонного покрытия и других элементов внешнего

благоустройства, включающая гарантийные обязательства по восстановлению дорожного покрытия в соответствии с действующим законодательством.

5. В случае необходимости – иные правоустанавливающие документы (технические условия подключения к сетям – тепло, электро, вода, стоки, разрешение на строительства с приложениями, схема границ земельного участка на кадастровой карте территории для линейного объекта).

Ответственный производитель работ \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки при личной явке в администрацию Сосновоборского городского округа |
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки при личной явке в МФЦ   |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте   |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в Личный кабинет на ПГУ ЛО                         |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование организации, заявителя - ФИО

(оформляется на бланке Администрации)

### РАЗРЕШЕНИЕ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

№ \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации ведущей земляные работы)

\_\_\_\_\_ (ф. и. о., должность ответственного представителя, телефон)

\_\_\_\_\_ (указать объект)

для \_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (организация – заказчик)

**Заказчик (исполнитель работ) обязан:**

1. Перед началом работ вызвать на место представителей ниже перечисленных организаций, в их присутствии вскрывать шурфами пересекаемые (вскрываемые) инженерные сети, уточнив месторасположение, установить порядок осуществления работ.  
(ненужное вычеркнуть)

№ п/п	Наименование пересекаемых (вскрываемых) инженерных сетей	Наименование организации эксплуатирующей сеть	Телефон
1	Линии связи	ПАО «Ростелеком», Петербургский филиал	8(813-69) 2-00-10
		ФГУП НИТИ им. Александрова	8(813-69) 6-03-00 8(921) 759-41-93
2	Линии электропередач	Филиал АО «ЛОЭСК» Западные электрические сети	8(921) 409-80-59
		Электроцех ЛАЭС	8(813-69) 5-57-07
		ПАО «СУС»	8(813-69) 2-29-72
		Гатчинские электрические сети Сосновоборский участок	8(813-69) 4-67-27
3	Наружное освещение	СМБУ «СПЕЦАВТОТРАНС»	8(813-69) 7-32-04
4	Водопровод и канализация	СМУП «Водоканал»	8(813-69) 4-78-71
		ФОС-1 цеха водоснабжения ЛАЭС	8(813-69) 2-26-71
5	Тепловые сети	СМУП «ТСП»	8(813-69) 2-33-57
6	Газопровод	Сосновоборский ГРС	8(813-69) 2-26-33
7	Благоустройство	Комитет по управлению ЖКХ	8(813-69) 6-28-26

		Отдел администрации ВБидХ	8(813-69) 6-28-81
--	--	---------------------------	-------------------

1. Предоставить гарантийное обязательство по восстановлению благоустройства, разрушенного при осуществлении земляных работ. Гарантийное обязательство оформить на бланке (Приложение №6).
2. При производстве работ обеспечить сохранность геодезических знаков, действующих кабелей и трубопроводов, а также принять все необходимые меры по ограждению их от возможных повреждений.
3. Сдать исполнительную геодезическую съемку в администрацию Сосновоборского городского округа.
4. Направить в администрацию Сосновоборского городского округа Акт приемки восстановленной территории после осуществления земляных работ.

Разрешение действительно на время осуществления работ в границах, определяемых проектной документацией не считая подводящих наружных инженерных сетей.

**Заместитель главы администрации  
Сосновоборского городского округа**

**В.С.Воробьев**

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
**на осуществление земляных работ**

(оформляется организацией, ведущей работы, совместно с представителями эксплуатирующих организаций, которым принадлежат пересекаемые (вскрываемые) инженерные сети при оформлении и согласовании проекта производства работ)

№ п/п	Ф.И.О., должность представителя	Предписанный порядок производства работ по пересечке	Роспись представителя, дата
1	Линии связи		
2	Линии электропередач		
3	Наружное освещение		
4	Водопровод и канализация		
5	Тепловые сети		
6	Газопровод		
7	Благоустройство		



--	--	--	--

**СРОК ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ:** с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**Заместитель главы администрации  
Сосновоборского городского округа**

**В.С.Воробьев**

**РАЗРЕШЕНИЕ ПРОДЛЕНО:** с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**Заместитель главы администрации  
Сосновоборского городского округа**

**В.С.Воробьев**

**РАЗРЕШЕНИЕ ПРОДЛЕНО:** с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**Заместитель главы администрации  
Сосновоборского городского округа**

**В.С.Воробьев**

**РАЗРЕШЕНИЕ ЗАКРЫТО:** «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**Заместитель главы администрации  
Сосновоборского городского округа**

**В.С.Воробьев**

**Обязуюсь выполнить и сдать в МКУ «ЦИОГД» для регистрации изменений исполнительную геодезическую съемку (ГОСТ Р 51872-2002) в течение 5 дней после завершения работ.**

Исполнительная геодезическая съемка смонтированной коммуникации выполнена и сдана в МКУ «ЦИОГД» (подтверждается отметкой МКУ «ЦИОГД» о принятой исполнительной геодезической съемки).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ СПИСОК СОГЛАСУЮЩИХ ИНСТАНЦИЙ**  
(владельцев сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне производства  
земляных работ)

организации (независимо от организационно-правовой формы), обеспечивающие на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области услуги по:

- водоснабжению;
- водоотведению;
- теплоснабжению;
- газоснабжению;
- электроснабжению;
- организации и эксплуатации телеграфной, телефонной связи, радиосвязи, интернет связи, радиовещания и телевидения;
- благоустройству.

*Органы МСУ, в зависимости от сложившейся ситуации вправе дополнить перечень организациями, курирующими и эксплуатирующими сети инженерно-технического обеспечения, сети автомобильных дорог и проездов, а также организациями, ответственными за благоустройство территорий в границах муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к административному регламенту

Заместителю главы администрации Сосновоборского городского округа  
Воробьеву В.С.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
**по восстановлению нарушенного благоустройства**  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящее обязательство представляется в качестве гарантии восстановления нарушенного благоустройства при осуществлении земляных работ (далее - Организация)

*Для юридического лица /наименование юридического лица ИНН, ОГРН, местонахождение, ФИО руководителя; телефон банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с БИК)*

*Для физического лица Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего его личность, адрес регистрации по месту жительства ИНН*

*Для индивидуального предпринимателя место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей*

по адресу \_\_\_\_\_,

1. Организация обязуется:

1.1. В срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. восстановить нарушенные элементы благоустройства (необходимое подчеркнуть) в объеме (пог. м, кв. м, шт.):

1.1.1. Проезжая часть с типом покрытия (проезд дворовый, проезд внутриквартальный, дорога) \_\_\_\_\_

1.1.2. Тротуар \_\_\_\_\_

1.1.3. Бортовой камень \_\_\_\_\_

1.1.4. Отмостка \_\_\_\_\_

1.1.5. Зеленая зона \_\_\_\_\_

1.1.6. Деревья, кустарники \_\_\_\_\_

1.1.7. Спортивная, детская площадки \_\_\_\_\_

1.1.8. Пустыри \_\_\_\_\_

1.1.9. Водоотводные каналы, водопропускные трубы \_\_\_\_\_

1.1.10. Ограждения \_\_\_\_\_

1.1.11. Дорожные знаки \_\_\_\_\_

1.2. Производство по восстановлению нарушенного благоустройства после земляных работ выполнять в соответствии со СНиП 111-10-75 «Благоустройство территорий».

2. В случае неисполнения настоящего гарантийного обязательства Организация возмещает причиненный ущерб элементам благоустройства Сосновоборского городского округа в полном объеме и несет ответственность в соответствии с гражданским законодательством.

Подпись

руководителя организации \_\_\_\_\_

(ФИО)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к административному регламенту

(оформляется на бланке Администрации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в выдаче (продлении, закрытии) разрешения на осуществление земляных работ**

Администрация Сосновоборского городского округа сообщает, что

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,  
\_\_\_\_\_  
подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование,  
\_\_\_\_\_  
ИНН, КПП (для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации  
\_\_\_\_\_  
(для иностранного юридического лица), почтовый адрес - для юридического лица)

на основании пункта \_\_\_\_\_ административного регламента администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ » в связи с

\_\_\_\_\_  
(основание отказа)

отказано в согласовании проведения земляных работ на землях общего пользования.

Заместитель главы администрации \_\_\_\_\_

(должность, подпись, Ф.И.О.)

М.П.

**АКТ**  
**приемки восстановленной территории**  
**после осуществления земляных работ**  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Представители:

1. Юридическое (физическое) лицо \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)
2. Представитель подрядной организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)
3. Представитель администрации СГО \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

составили настоящий акт о том, что в соответствии с разрешением  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, выданным \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

на осуществление земляных работ \_\_\_\_\_  
(характер и объем работ в соответствии  
с записью в разрешении)

по адресу: \_\_\_\_\_,

работы выполнены в полном объеме, территория благоустроена:

- Асфальто-бетонное покрытие \_\_\_\_\_ кв. м  
(восстановлено или не  
нарушалось, указать)
- Отмостка (бортовой камень) \_\_\_\_\_ кв. м
- Восстановление благоустройства \_\_\_\_\_
- Восстановление озеленения \_\_\_\_\_
- Восстановление малых архитектурных форм \_\_\_\_\_
- Восстановление технических сооружений \_\_\_\_\_
- Прочие нарушения

Приложение:

1. Исполнительная геодезическая съемка, согласованная с заказчиком, эксплуатационной службой и принятая администрацией СГО (МКУ «ЦИОГД»).
2. Справка, подписанная заказчиком, генподрядчиком, балансодержателем, эксплуатационной организацией, управляющей жилищным фондом компанией или иными представителями собственника, а также начальником отдела администрации СГО, о выполнении работ по благоустройству, асфальтированию и озеленению территории сдаваемого в эксплуатацию объекта.

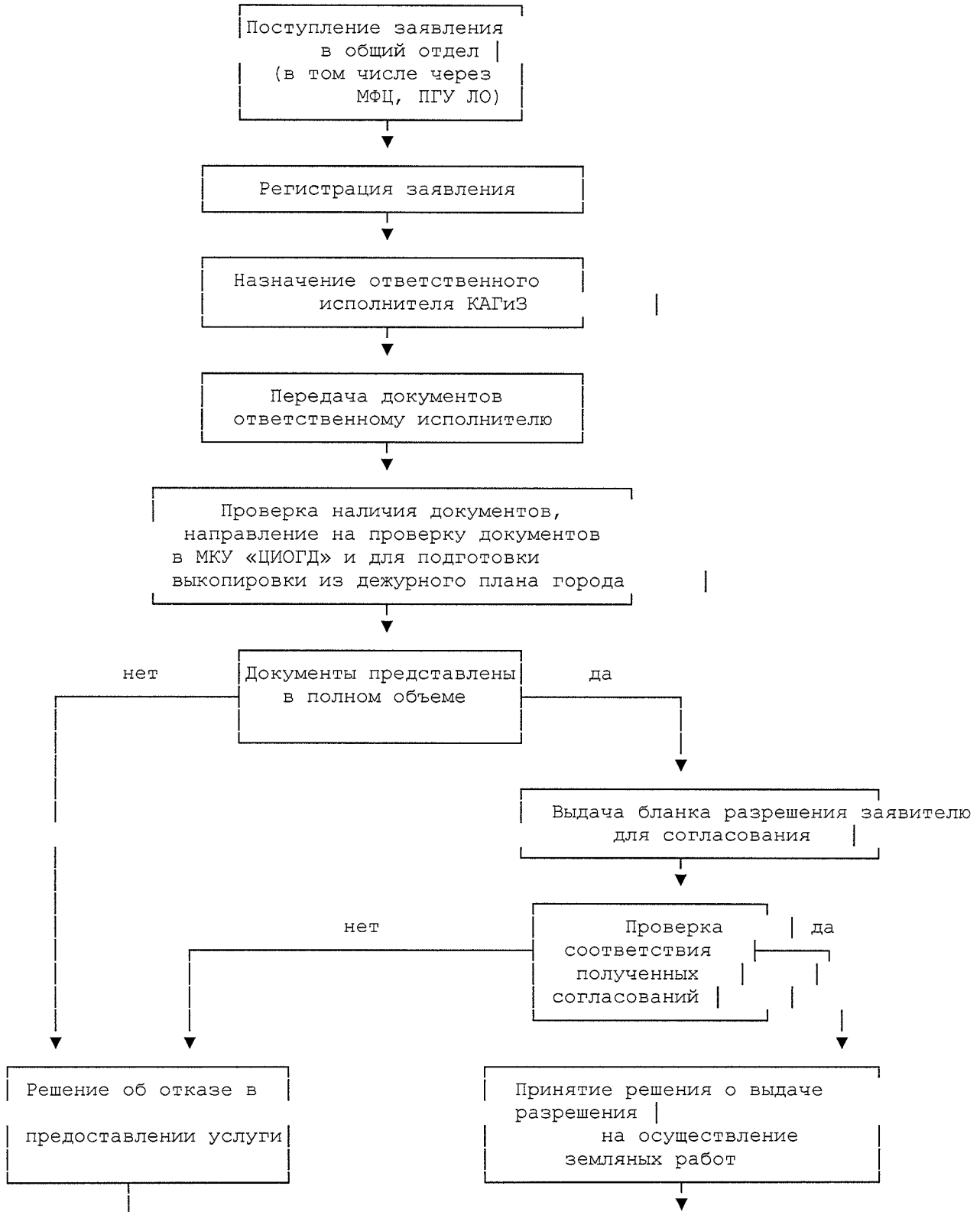
Подписи присутствующих:

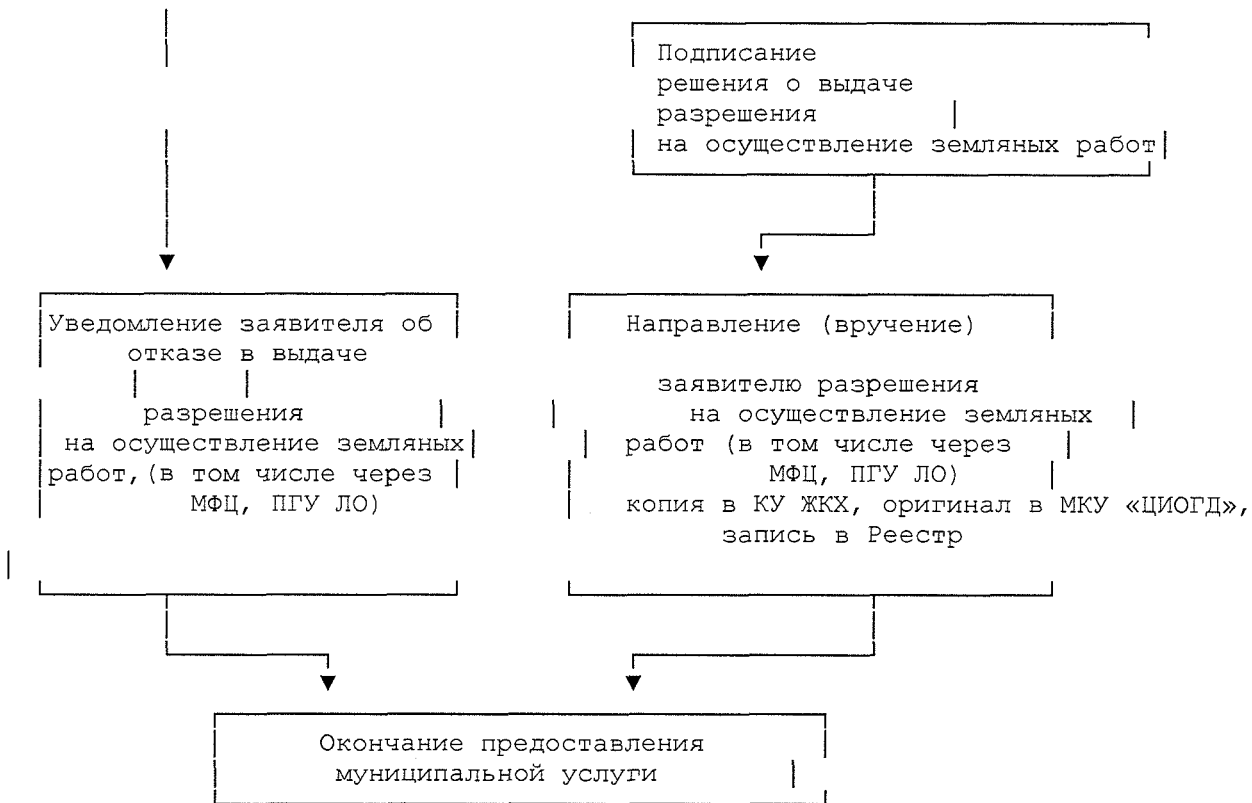
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  
к административному регламенту

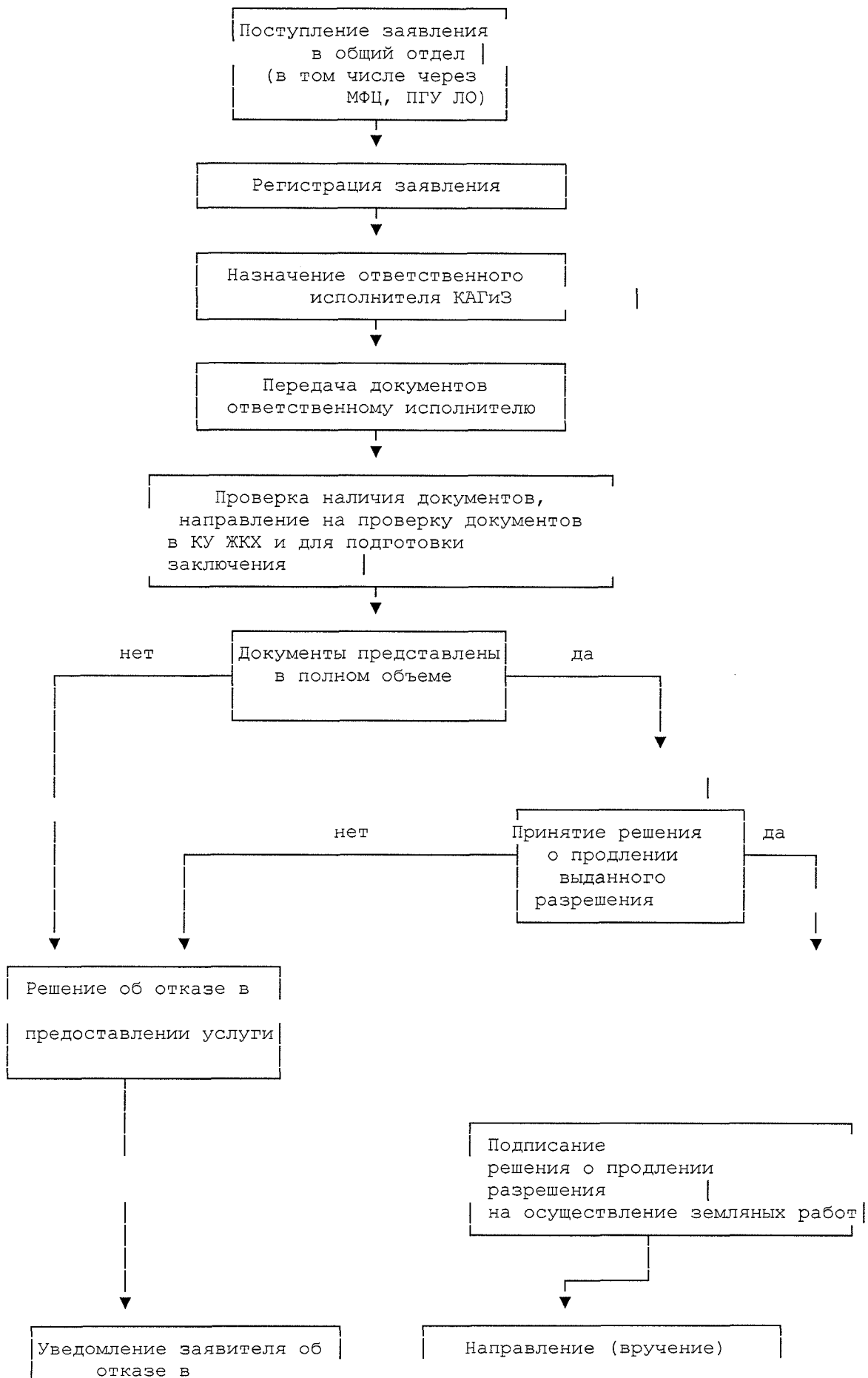
**Реестр выданных разрешений на осуществление земляных работ.**

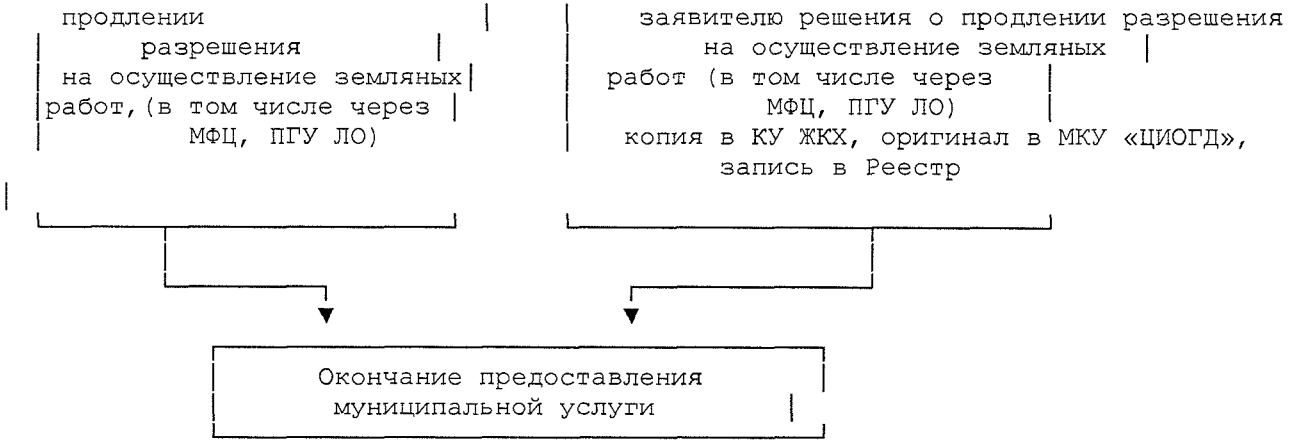
Заявитель	Дата выдачи разрешения	№ п/п разрешения	Дата продления разрешения	Дата закрытия разрешения	Замечания

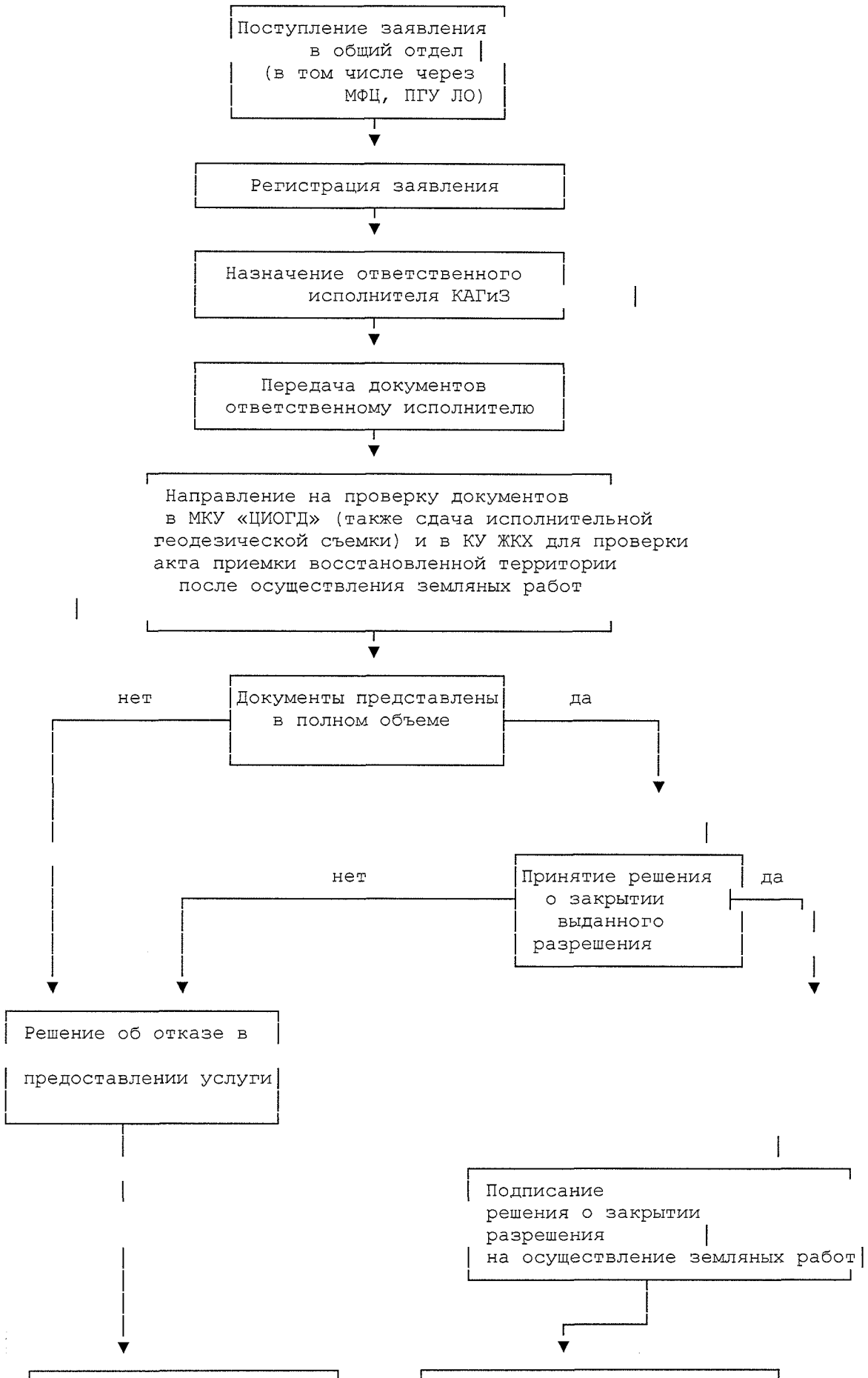
**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги****(выдача разрешения на осуществление земляных работ)**

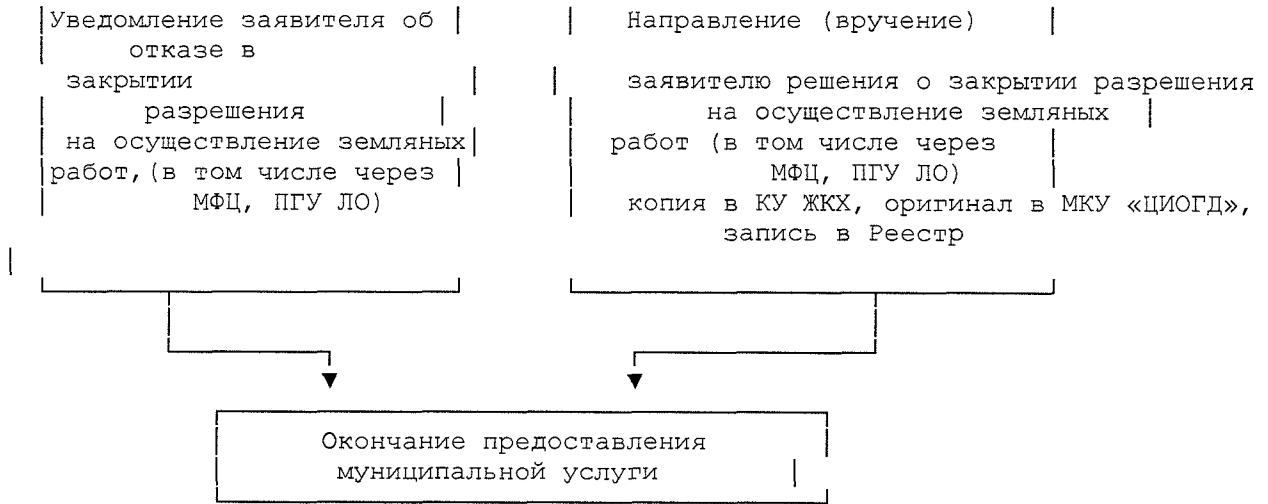




**(продление разрешения на осуществление земляных работ)**



**(закрытие разрешения на осуществление земляных работ)**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 11  
к административному регламенту

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа, предоставляющего  
муниципальную услугу)

\_\_\_\_\_ (должностное лицо органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, решение и действие  
(бездействие) которого обжалуется)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Адрес проживания \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес эл/почты \_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

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

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного, прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Жалобу принял:

Дата \_\_\_\_\_ вх.№ \_\_\_\_\_

Сотрудник ( \_\_\_\_\_ )  
(ФИО)

\_\_\_\_\_   
подпись