



**Администрация Находкинского городского округа
Приморского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 августа 2024 года

г. Находка

№ 2004

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера)
на проведение земляных работ»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ».

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Находкинского городского округа:

2.1. От 09.12.2019 № 1963 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ».

2.2. От 23.11.2011 № 2060 «О Порядке выдачи ордеров на производство земляных работ на территории Находкинского городского округа».

3. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Находкинского городского округа.

4. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.

5. Управлению землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа (Солдаткина) разместить в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией Находкинского городского округа, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями (предприятиями) Находкинского городского округа, административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ».

6. Организационному отделу администрации Находкинского городского округа (Божок) осуществить контроль за своевременным включением муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ» в реестр муниципальных услуг (функций).

7. Управлению информатизации администрации Находкинского городского округа (Сергеева) обеспечить подключение рабочих мест к защищенному каналу связи и к информационным системам межведомственного электронного взаимодействия для оказания муниципальных услуг (функций).

8. Контроль за исполнением данного постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа Браташа Д.М.

Глава Находкинского городского округа



Т.В. Магинский

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Находкинского городского округа
от 21 августа 2024 года № 2004

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ» (далее - регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

1. Предмет регулирования регламента.

1.1. Регламент определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Находкинского городского округа с юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

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

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

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

1) в границах земельных участков при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, на которые в случаях, установленных ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предусмотрено получение разрешения на строительство;

2) в границах закрытых территорий с пропускным режимом;

3) в границах земельных участков, находящихся в ведении Министерства обороны Российской Федерации;

4) при установке и размещении нестационарных торговых объектов, включенных в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Находкинского городского округа;

5) на земельных участках, находящихся в частной собственности, а также предоставленных для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), либо к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, указанным в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или в КГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее - МФЦ), с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Находкинского городского округа (далее – Администрация) в лице уполномоченного органа - управления землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа (далее - уполномоченный орган). Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами муниципального казенного учреждения «Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Находка» (далее – учреждение).

Место нахождения: г. Находка, ул. Школьная, 18.

График работы: с 08:30 до 17:30.

3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе через учреждение;

- 2) по телефону уполномоченного органа, учреждения;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ, Единый портал);
 - на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.ru/primorsky.ru), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее - региональный портал);
 - на сайте Находкинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.nakhodka-city.ru.
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации.

3.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ;
- адресов уполномоченного органа, учреждения, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации), учреждения;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Специалист учреждения не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.5. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде простого почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя.

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

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

3.6. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившие по электронной почте Администрации, с использованием официального сайта Администрации, или по электронной почте уполномоченного органа исполняются аналогично документам, поступившим на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по адресу, указанному в электронном обращении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ (далее - муниципальная услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Находкинского городского округа в лице уполномоченного органа посредством учреждения.

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги:

а) в случае обращения за получением разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

- разрешение (ордер) на проведение земляных работ;
- уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

б) в случае обращения за продлением разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

- принятие решения о продлении (ордера) на проведение земляных работ, возврат (направление) заявителю разрешения (ордера) на проведение земляных работ с отметкой о продлении срока действия;

- возврат (направление) заявителю разрешения (ордера) на проведение земляных работ с приложением уведомления об отказе в продлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ;

в) в случае обращения за закрытием разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

- принятие решения о закрытии (ордера) на проведение земляных работ;
- уведомление об отказе в закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

Срок предоставления муниципальной услуги с целью устранения аварии, либо выдачи (направления) уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на

проведение земляных работ, с целью устранения аварии, составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе.

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

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

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

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 8.1 настоящего регламента.

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные

законодательные акты Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции

линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- постановление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года № 3 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПин 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий»

- СП 82.13330.2016. Свод правил. Благоустройство территорий. Актуализированная редакция СНиП Ш-10-75, утвержден Приказом Минстроя России от 16.12.2016 № 972/пр) («Информационный бюллетень о нормативной, методической и типовой проектной документации», № 7, 2017);

- Порядок осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения в Приморском крае, утвержденный постановлением Администрации Приморского края от 11.04.2012 № 87-па «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения в Приморском крае»;

- Решение Думы Находкинского городского округа от 27.12.2019 N 542-НПА «О Правилах благоустройства территории Находкинского городского округа».

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

9.1. При личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги

заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя для удостоверения личности заявителя и для сличения данных содержащихся в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема.

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

9.2.1. Для получения разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту (подача заявления не менее чем за 10 рабочих дней до даты начала работ).

2) документ, подтверждающий право собственности или право пользования земельным участком (в случае отсутствия сведений о зарегистрированных правах на земельный участок в ЕГРН).

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

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

5) обзорная схема участка работ с указанием точек поворота сети и их описание (диаметры сетей и материалы при необходимости), выполненная на основании общедоступных карт - схем (при их наличии) с привязкой к существующим объектам капитального строительства и инфраструктуры, либо топографическая съемка территории масштаба 1:500 с указанием точного места производства земляных работ;

В случае предоставления документа на бумажном носителе, предоставляется в двух экземплярах; второй экземпляр, на котором проставляется штамп «к Ордеру № », возвращается заявителю;

6) согласование владельцев (собственников) существующих сетей или коммуникаций, содержащие обязательные для исполнения технические требования и условия (Приложение № 7 согласно территориальному расположению).

7) обязательства заявителя о соблюдении правил технической безопасности, а также норм и правил, установленных при проведении соответствующих видов работ;

8) в случае производства земляных работ, связанных с ограничением дорожного движения, необходимо предоставить:

- схему организации производства работ, создающих помехи движению транспортных средств или пешеходов (включая в случае необходимости схему объезда),

согласованную с уполномоченным органом в области дорожной деятельности и благоустройства;

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

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

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

1) заявление, оформленное в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) акт обследования места аварии, утверждённый производителем или инициатором проведения земляных работ;

4) обзорная схема участка работ с указанием точек поворота сети, выполненная на основании общедоступных карт - схем (при их наличии) с привязкой к существующим объектам капитального строительства и инфраструктуры, либо топографическая съемка территории масштаба 1:500 с указанием точного места производства земляных работ.

В случае представления документа на бумажном носителе, он представляется в двух экземплярах; второй экземпляр, на котором проставляется штамп «к Ордеру № », возвращается заявителю.

5) документ, подтверждающий принадлежность инженерных сетей.

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

1) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту (подача заявления не менее чем за 7 рабочих дней до даты окончания действия ордера);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) ранее выданное разрешение (ордер) на проведение земляных работ;

4) график производства работ, утверждённый производителем или инициатором проведения земляных работ. В графике необходимо отразить сроки проведения всех технологических операций, для которых необходимо продление разрешения (ордера) на проведение земляных работ;

9.2.4. Для закрытия разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

1) заявление о закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ, оформленное в соответствии с приложением № 4 к настоящему регламенту, с отметками правообладателя(-ей) земельных участков;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) ранее выданное разрешение (ордер) на проведение земляных работ.

9.3. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект недвижимости;

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

4) разрешение на использование земель или земельного участка, части (частей) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

9.4. В случае если документы, предусмотренные пунктом 9.3 настоящего регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе уполномоченный орган или МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией запрашивают сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

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

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

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

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

11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в пункте 9.2.1 настоящего регламента;

2) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

3) планирование общегородских мероприятий и праздников в месте предполагаемого осуществления земляных работ;

4) подача заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земельных работ, на которые не распространяет действие настоящий регламент;

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

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

7) наличие у Заявителя незакрытых ранее выданных ордеров, срок действия которых истек.

8) отсутствует право собственности или право пользования земельным участком;

9) подача заявления на получение ордера менее чем за 10 рабочих дней до даты начала производства земляных работ.

11.1.2. Основания для отказа в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ в зоне расположения инженерных сетей и сооружений с целью устранения аварии, произошедшей при их эксплуатации:

1) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в пункте 9.2.2 настоящего регламента;

2) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

3) подача заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ, на которые не распространяет действие настоящий регламент;

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

5) в представленных документах имеются несоответствия планируемого производства работ требованиям Правил благоустройства Находкинского городского округа от 27.12.2019 № 542-НПА;

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

1) наличие в документах недостоверной и (или) искаженной информации;

2) непредставление (отсутствие) одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 9.2.3 настоящего регламента;

3) истечение срока действия разрешения на использование земельного участка либо срок окончания действия разрешения на использование земельного участка истекает до заявленного срока окончания земляных работ;

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

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

1) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления о закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ, оформленного в соответствии с приложением № 4 к настоящему регламенту, с отметкой правообладателя(-ей) земельных участков, представителем

заявителя;

2) работы по восстановлению нарушенных элементов благоустройства в процессе производства земляных работ не проведены, что подтверждаются в результате осмотра места проведения земляных работ специалистом управления благоустройства администрации Находкинского городского округа;

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

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

11.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

2) поступление в Администрацию судебных актов, вступивших в законную силу;

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

12. Порядок, размер и основания взимания с заявителя платы, при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- а) наименование;
- б) местонахождение и юридический адрес;
- в) режим работы;
- г) график приема;
- д) номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

- а) номера кабинета и наименования отдела;
- б) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

в) графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

е) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

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

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

16.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение уполномоченным органом взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом: доступность:

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

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

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

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

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

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

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

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

17. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- межведомственное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично, а также посредством подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде через Единый портал государственных

услуг и функций (ЕГПУ) и (или) Региональный портал услуг Приморского края;

- получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством простого почтового отправления, а также с помощью электронной почты, или с использованием официального сайта Администрации.

17.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных подпунктами 9.2.1 - 9.2.4 пункта 9.2 настоящего регламента (далее - документы).

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

Лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является специалист уполномоченного органа

Специалист уполномоченного органа в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут):

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

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

в) проверяет текст заявления, представленный заявителем на предмет наличия подчисток и исправлений.

Срок прохождения административной процедуры не превышает 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, передача на исполнение в учреждение.

17.2. Межведомственное взаимодействие.

При необходимости, специалист учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 1 рабочего дня формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов:

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект недвижимости.

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

- а) Федеральную налоговую службу;
- б) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

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

17.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист учреждения проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 11.1.1 – 11.1.4 настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является:

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

- а) в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ;
- б) в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ в зоне расположения инженерных сетей и сооружений с целью устранения аварии, произошедшей при их эксплуатации;

в) в продлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ с возвратом документов;

г) в закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

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

- а) выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ, оформляется в соответствии с заявлением разрешение (ордер) на проведение земляных работ по форме,

утвержденной приложением № 5 к настоящему регламенту. Срок прохождения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

б) выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ в зоне расположения инженерных сетей и сооружений с целью устранения аварии, произошедшей при их эксплуатации, оформляется в соответствии с заявлением разрешение (ордер) на проведение земляных работ по форме, утвержденной приложением № 5 к настоящему регламенту. Срок прохождения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

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

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

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

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

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

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

17.4. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю

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

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

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

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

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

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

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

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

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

Решение о прекращении действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ принимается специалистом учреждения при наличии одного из оснований, предусмотренных в пункте 11.3 настоящего регламента, в течение 2 рабочих дней со дня возникновения соответствующего основания. В случае принятия решения о прекращении действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ

специалистом осуществляется подготовка решения о прекращении действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ в соответствии с приложением № 6 к настоящему регламенту.

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

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

при личном приеме;

любым доступным способом, подтверждающим получение.

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

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

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

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

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

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

17.8.2. Заявление о выдаче дубликата регистрируется специалистом МФЦ или уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном настоящим Регламентом, и направляется специалисту учреждения, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

17.8.3. Специалист учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в уполномоченном органе принимает одно из следующих решений:

- 1) о выдаче дубликата;
- 2) об отсутствии оснований выдачи дубликата.

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

18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Документы, предусмотренные пунктами 9.2 и 9.3 настоящего регламента, могут быть направлены в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги МФЦ.

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

информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

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

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

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

- 1) срок предоставления муниципальной услуги;
- 2) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- 3) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- 4) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- 5) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- 6) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 7) режим работы и адреса иных МФЦ находящихся на территории Приморского края;
- 8) иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

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

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

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

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

- а) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги, определенных в пункте 11 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

19.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных

документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

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

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

проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

20. Контроль за соблюдением и исполнением административного регламента и ответственность специалистов.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо уполномоченного органа.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами учреждения учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляет руководитель учреждения.

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

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

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

20.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа, специалистов учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

20.5. Руководитель подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения МФЦ;

- полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в орган местного самоуправления Приморского края;

- своевременностью и полнотой передачи в орган местного самоуправления Приморского края принятых от заявителя документов;

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

- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения МФЦ особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

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

информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,
предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего,
многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных
служащих, работников

21.1. Заявитель имеет право обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, учреждения, специалистов учреждения, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

21.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего;

в учреждение - на решение и (или) действия (бездействие) специалиста учреждения;

в администрацию - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя уполномоченного органа, руководителя учреждения;

к руководителю МФЦ многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) МФЦ.

21.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Находкинского городского округа, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

21.4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, настоящего Административного регламента, в том числе заявитель (представитель заявителя)

вправе обратиться с жалобой в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;
- 6) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;
- 7) отказа уполномоченного органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо учреждения, специалиста учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;
- 10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 настоящего пункта.

21.5. Жалоба может быть направлена заявителем через МФЦ, в электронной форме через Единый портал, по электронной почте в адрес интернет-приемной Администрации через официальный сайт Находкинского городского округа, либо направлена почтой.

21.5.1. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием заявителей проводится начальником Управления землепользования, по адресу: 682904, Приморский край, город Находка, улица Школьная, 18, согласно графику, утвержденному Администрацией и размещенному на официальном сайте Находкинского городского округа.

21.5.2. Жалоба должна содержать:

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, специалиста МФЦ, учреждения, специалиста учреждения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются.

2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) 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.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, специалиста МФЦ, учреждения, специалиста учреждения.

4. Доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа,

предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, специалиста МФЦ, учреждения, специалиста учреждения. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

21.5.3. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня после ее поступления в Администрацию либо уполномоченный орган, учреждение.

21.5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, уполномоченный орган, учреждение, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя (представителя 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

21.5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 21.5.5 настоящего раздела, по жалобе, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (представителю заявителя) дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, учреждением, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной

услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

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

21.5.7. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 21 августа 2024 года № 2004

В управление землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа

от _____
(сведения о лице, планирующем осуществлять земляные работы. Наименование юридического лица, ИНН, адрес, Ф.И.О. руководителя, телефон.
Ф.И.О. физического лица, серия, номер, когда и кем выдан документ, удостоверяющий личность, адрес места регистрации, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ

Прошу выдать разрешение (ордер) на проведение земляных работ на земельном(-ых) участке(-ах) с кадастровым(-и) номером(-ами) _____

по адресу: _____

на срок с « ___ » _____ 20 ____ г. до « ___ » _____ 20 ____ г.
(подача заявления не менее чем за 10 рабочих дней до даты начало работ)

для _____
(вид работ)

Работы будут производиться в границах точек _____
длиной ____ м, шириной ____ м.

По завершении работ будет восстановлено нарушенное в процессе производства работ благоустройство:

Право пользования землей закреплено _____
(наименование документа(-ов), дата, №)

Разрешение (ордер) на проведение земляных работ доверяется получить _____

(должность, Ф.И.О., № и дата выдачи доверенности)

Дополнительно информируем:

Работы будут производиться (нужное отметить знаком «V»):

	- хозяйственным способом;
	- подрядным способом в соответствии с договором от _____

(наименование организации, ИНН, юридический или почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя,

номер телефона)

Производителем работ приказом от «__» _____ 20__ г. № _____ назначен

(должность, Ф.И.О.)

Объект производства земляных работ обеспечен утвержденной проектной документацией, строительными материалами, механизмами, ограждениями, рабочей силой, финансированием.

С требованиями Правил благоустройства Находкинского городского округа от 27.12.2019 № 542-НПА ознакомлен.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщить в управление землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа.

Способ получения решения (нужное отметить знаком «V»):

В управлении землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа

КГАУ «МФЦ Приморского края»

В Форме электронного документа

	Почтовым отправлением	
	Электронной почтой	

Приложение: _____

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи заявителя)

М.П. (при наличии)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 21 августа 2024 года № 2004

В управление землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа

от _____
 (сведения о лице, планирующем осуществлять

 земляные работы. Наименование юридического

 лица, ИНН, адрес, Ф.И.О. руководителя, телефон.

 Ф.И.О. физического лица, серия, номер, когда и

 кем выдан документ, удостоверяющий личность,

 адрес места регистрации, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ, в зоне расположения инженерных сетей и сооружений с целью устранения аварии, произошедшей при их эксплуатации

Прошу выдать разрешение (ордер) на проведение земляных работ на срок до шести суток в зоне расположения инженерных сетей и сооружений с целью устранения аварии, произошедшей при их эксплуатации по адресу: _____

на срок с « ___ » _____ 20 г. до « ___ » _____ 20 г.

на сетях _____
 (наименование инженерных коммуникаций)

произошло _____
 (подробное описание аварийной ситуации)

По результатам составлен Акт об аварии от « ___ » _____ № _____.

Работы будут производиться в границах точек

длиной _____ м, шириной _____ м.

По завершении работ будет восстановлено нарушенное в процессе производства работ благоустройство:

Дополнительно информируем:

Ответственный за проведение аварийных работ

(должность, Ф.И.О., телефон)

Уведомлен о том, что срок действия данного разрешения (ордера) на проведение земляных работ не продлевается.

С требованиями Правил благоустройства Находкинского городского округа от 27.12.2019 № 542-НПА ознакомлен.

О сроках, необходимых для устранения аварии, уведомлены:

- правообладатели земельных участков, на которых произошла авария;
- ГИБДД УВД _____ (в случае производства работ на проезжей части или в границах полосы отвода автомобильной дороги);
- уполномоченный орган администрации по организации пассажирских перевозок (в случае производства работ на муниципальных маршрутах регулярных перевозок).

Способ получения решения (нужное отметить знаком «V»):

В управлении землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа

КГАУ «МФЦ Приморского края»

В Форме электронного документа

Почтовым отправлением

Электронной почтой

Приложение: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

М.П. (при наличии)

(подпись)

(расшифровка подписи заявителя)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 21 августа 2024 года № 2004

В управление землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа

от _____
(сведения о лице, планирующем осуществлять земляные работы. Наименование юридического лица, ИНН, адрес, Ф.И.О. руководителя, телефон.
Ф.И.О. физического лица, серия, номер, когда и кем выдан документ, удостоверяющий личность, адрес места регистрации, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ от _____ № _____

Прошу продлить срок действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ от _____ № _____ на период с « ____ » _____ до « ____ » _____.

(подача заявления не менее чем за 7 рабочих дней до даты окончания действия ордера)

Запланированные ранее работы не проведены по причине _____

По состоянию на дату подачи настоящего заявления: выполнены следующие мероприятия: _____ (вид работ)

подлежат выполнению: _____

Объект производства земляных работ обеспечен утвержденной проектной документацией, строительными материалами, механизмами, ограждениями, рабочей силой, финансированием.

Разрешение (ордер) на проведение земляных работ доверяется получить _____

(должность, Ф.И.О., № и дата выдачи доверенности)

Способ получения решения (нужное отметить знаком «V»):

В управлении землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа

КГАУ «МФЦ Приморского края»

В Форме электронного документа

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Почтовым отправлением

Электронной почтой

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Приложение: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

М.П. (при наличии)

(подпись)

(расшифровка подписи заявителя)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 21 августа 2024 года № 2004

В управление землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа

от _____
(сведения о лице, планирующем осуществлять земляные работы. Наименование юридического лица, ИНН, адрес, Ф.И.О. руководителя, телефон.
Ф.И.О. физического лица, серия, номер, когда и кем выдан документ, удостоверяющий личность, адрес места регистрации, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ от _____ № _____

Прошу закрыть разрешение (ордер) на проведение земляных работ от _____ № _____ по адресу: _____

Работы на объекте выполнены. Благоустройство восстановлено в соответствии с планом восстановления благоустройства и озеленения.

Работы на объекте выполнены в соответствии с согласованной проектной документацией. Нарушенное благоустройство территории восстановлено в полном объеме с восстановлением нарушенного в процессе производства работ покрытия.

Способ получения решения (нужное отметить знаком «V»):

В управлении землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа

КГАУ «МФЦ Приморского края»

В Форме электронного документа

Почтовым отправлением

Электронной почтой

Приложение: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи заявителя)

М.П. (при наличии)

СОГЛАСОВАНО¹

Правообладатель земельного участка с кадастровым № (адрес):

(представитель правообладателя):

(должность, № и дата выдачи доверенности, подпись, Ф.И.О.)

¹В случае отказа в согласовании необходимо приложить обосновывающие пояснения (материалы).

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 21 августа 2024 года № 2004

АДМИНИСТРАЦИЯ НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ
№ _____ от _____

Выдано заявителю (представителю заявителя) _____

Почтовый адрес: _____

Производитель работ: _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Должностное лицо, ответственное за проведение работ: _____

Проведение земляных работ разрешено с _____ по _____

Вид работ: _____

Адрес места производства работ: _____

(в границах точек на земельном(-ых) участке(-ах) с кадастровым(-ми) номером(-ами)

Длиной _____ м, шириной _____ м.

Разрешение(-я) на использование земельного(-ых) участка(-ов): _____

Особые условия: _____

Разрешение (ордер) на проведение земляных работ оформил:

(Ф.И.О., должность)

Разрешение (ордер) на проведение земляных работ продлен до _____

(Ф.И.О., должность, дата)

Разрешение (ордер) на проведение земляных работ продлен до _____

(Ф.И.О., должность, дата)

Отметка о закрытии: _____

(Ф.И.О., должность, дата)

Должность уполномоченного лица
уполномоченного на выдачу разрешения (ордер)
на проведение земляных работ

(подпись) М.П.

(расшифровка
подписи)

к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Выдача разрешения (ордера) на проведение
 земляных работ», утвержденному
 постановлением администрации
 Находкинского городского округа
 от 21 августа 2024 года № 2004

АДМИНИСТРАЦИЯ НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

**о прекращении действия разрешения (ордера) на проведение
 земляных работ от _____ № _____**

Специалистом (наименование подразделения муниципального образования) _____

установлено _____
 (описание нарушения)

На основании пункта 11.3 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ», утвержденного постановлением администрации _____ от _____ № _____ (далее – административный регламент), с _____ действие разрешения (ордера) на проведение земляных работ от _____ № _____ по адресу: _____ выданного _____ (наименование организации, должность, Ф.И.О.)

прекращается.
 Обязуем _____ (наименование организации, Ф.И.О.)

в срок до _____ восстановить нарушенное благоустройство по месту производства работ по первоначальному состоянию территории, провести демонтаж временных ограждений и временных объектов, восстановить постоянную схему дорожного движения (при производстве работ на проезжей части улиц и магистралей).
 Исполнитель _____ (должность, Ф.И.О., телефон)

С решением о прекращении действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ от _____ № _____ ознакомлен, копию решения получил _____ (Ф.И.О., должность, № и дата выдачи доверенности представителя заявителя)

 Должность уполномоченного лица
 уполномоченного на выдачу разрешения (ордер)
 на проведение земляных работ

 (подпись) М.П.

 (расшифровка
 подписи)

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на проведение
земляных работ», утвержденному
постановлением администрации
Находкинского городского округа
от 21 августа 2024 года № 2004

Выписка из перечня организаций эксплуатирующих инженерные сети
по г. Находка: _____

(вид работ, адрес, ориентировочное местоположение производимых работ)

Заказчик: _____

Подрядчик: _____

(хозяйственный способ; наименование юридического лица, ИНН)

№ пп	Наименование организации	Адрес	телефон	Согласование
1	Управление благоустройства Администрации НГО	г. Находка, Находкинский пр-т, 24	69 82 02 69 82 48	
2	ООО «ТЭСК»	г. Находка, ул. Пограничная, 17	74 68 39	
3	МУП «Находка- Водоканал»	г. Находка, ул. Михайловская, 103	74 18 27	
4	ПАО «Ростелеком» ГЦТЭТ-ЛЦ	г. Находка, Находкинский пр.4, 1этаж, офис 120 т. 89910691654	63 41 41	
5	ПАО «Ростелеком» ТЦТЭТ-ЛУ №6	Партизанский р-н с.Владимиро- Александровское, ул. Комсомольская, 25а	8423652 2755 8902505 0749	
6	НФ КГУП «Примтеплоэнерго»	г. Находка, Северный пр-т, 61	63 51 38	

7	ОАО «Телекоммуникации СЭЗ Находка». «Рокотел»	г. Находка, ул. Спортивная. 14	67 01 01 670008	
8	Владивостокский РЦС-3 Региональный центр связи РЖД	г. Находка, ул. Шоссейная, 122	77 00 50 77 02 66 77 01 11 77 00 40	

Выписка из перечня организаций эксплуатирующих инженерные сети
по мкр. «п. Врангель»:

(вид работ, адрес, ориентировочное местоположение производимых работ)

Заказчик: _____

Подрядчик: _____
(хозяйственный способ; наименование юридического лица, ИНН)

№ пп	Наименование организации	Адрес	телефон	Согласование
1	Управление благоустройства Администрации НГО	г. Находка, Находкинский пр-т, 24	69 82 02 69 82 48	
2	ООО «ТЭСК»	г. Находка ул. Пограничная, 17	74 68 39	
3	ООО «Чистая вода плюс» ООО «Горный ключ» ООО «Врангель водосток»	п. Врангель, ул. Бабкина, 10	67 46 66	
4	ПАО «Ростелеком»ГЦТЭТ-ЛЦ	г. Находка, Находкинский пр- кт, 4, 1 этаж, оф.120	634141	
5	ПАО «Ростелеком» ТЦТЭТ-ЛУ №6	Партизанский р-н с.Владимиро- Александровское, ул. Комсомольская, 25а	8(4236) 522755 8902505 0749	

6	НФ КГУП «Примтеплоэнерго»	г. Находка Северный пр-т, 61	63 51 38	
7	ООО «Неоком»	п. Врангель, ул.Внутрипортовая, 23	66 53 10	
8	ОАО «Телекоммуникации СЭЗ Находка». «Рокотел»	г. Находка ул. Спортивная. 14	67 01 01 67 00 08	
9	ОАО «Восточный порт» электрические сети	п. Врангель, ул. Базовая, 8	664354	
10	АО «Связьтранснефть» - «Дальневосточное ПТУС»	г. Находка ул. 1-я Промышлен- ная, 7	8914074 5322 8914730 4254 8914320 0953	

Выписка из перечня организаций эксплуатирующих инженерные сети
по п. Ливадия, п. Южно-Морской:

(вид работ, адрес,

ориентировочное местоположение производимых работ)

Заказчик: _____

Подрядчик: _____
(хозяйственный способ; наименование юридического лица, ИНН)

№	Наименование организации	Адрес	телефон	Согласование
1	Управление газоустройства Администрации НГО	г. Находка, Находкинский пр-т, 24	69 82 02 69 82 48	

2	ООО «ТЭСК»	г. Находка, ул. Пограничная, 17	74 68 39	
3	АО «ДРСК» ПРРЭС	Партизанский р-н, с.Новицкое, ул. Садовая, 1а	8 (4236) 525 2 41	
4	ПАО «Ростелеком» ГЦТЭТ-ЛЦ	г. Находка пр-кт Находкинский, 4 1 эт., оф.120	634141	
5	ООО «Форд-Ност»	п. Южно-Морской, ул. Пограничная, 86	65 22 66	
6	ПАО «Ростелеком» ТЦТЭТ-ЛУ №6	Партизанский р-н, с. Владимиро- Александровское, ул. Комсомольская, 25А	8423652 755 8902505 749	
7	НФ ГУП Тримтеплоэнерго»	г. Находка, Северный пр-т, 61	63 51 38	