



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД НОВЫЙ УРЕНГОЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.07. 2024

№ 347

**О внесении изменения в постановление Администрации  
города Новый Уренгой от 28.10.2022 № 432**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования город Новый Уренгой, Администрация города Новый Уренгой

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в постановление Администрации города Новый Уренгой от 28.10.2022 № 432 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Новый Уренгой», изложив Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Новый Уренгой» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами Администрации города Новый Уренгой (Игнашова М.Н.) разместить настоящее постановление в сетевом издании «Импульс Севера».

3. Департаменту внутренней политики Администрации города Новый Уренгой (Антонов В.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования город Новый Уренгой в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

И.о. Главы города Новый Уренгой

А.А. Колодин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
города Новый Уренгой  
от 10.07.2014 № 347

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление  
земляных работ на территории  
муниципального образования город Новый Уренгой»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Новый Уренгой» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, работников МФЦ.

1.1.3. Основные понятия, используемые в Административном регламенте:

- Уполномоченный орган – Администрация города Новый Уренгой (далее - Уполномоченный орган);

- земляные работы - работы, связанные с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий: раскопка траншей, котлованов, в том числе для прокладки и ремонта подземных и надземных сетей инженерно-технического обеспечения.

1.1.4. Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ

на территории муниципального образования город Новый Уренгой (далее - Разрешение) запрещается за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

1.1.5. Получение Разрешения обязательно, в том числе при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

- строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

- размещение сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

- инженерные изыскания;

- капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

- размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также установка опор, информационных и рекламных конструкций, использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

- аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

- снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

- проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе проведение археологических полевых работ);

- благоустройство - комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории (далее - благоустройство) и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов.

## **1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, осуществляющие проведение земляных работ на территории муниципального образования город Новый Уренгой (далее – заявители).

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

## **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Прием заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2. На официальном сайте муниципального образования город Новый Уренгой <https://nur.yanao.ru/> (далее – официальный сайт муниципального образования) в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), ЕПГУ - федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- путем размещения информации на официальном сайте муниципального образования, ЕПГУ;

- должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Уполномоченного органа, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

- посредством телефонной связи;

- посредством ответов на письменные и устные обращения заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. На ЕПГУ и официальном сайте муниципального образования в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на ЕПГУ и официальном сайте муниципального образования о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. На официальном сайте муниципального образования дополнительно размещаются:

- полные наименования и почтовые адреса Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- режим работы Уполномоченного органа;

- график работы структурных подразделений Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;

- перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- порядок и способы предварительной записи на получение муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Уполномоченного органа, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

1.3.7. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Уполномоченного органа, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Должностное лицо Уполномоченного органа обязано сообщить заявителю график приема, точный почтовый адрес Уполномоченного органа, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа.

Во время разговора должностные лица Уполномоченного органа произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Уполномоченного органа, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления муниципальной услуги должностным лицом Уполномоченного органа обратившемуся сообщается следующая информация:

- о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для приостановления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о месте размещения на ЕПГУ, официальном сайте муниципального образования информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра МФЦ 8-800-2000-115.

1.3.10. Уполномоченный орган разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на ЕПГУ, на официальном сайте муниципального образования, передает в МФЦ.

1.3.11. Состав информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности МФЦ.

1.3.12. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.13. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется бесплатно.

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

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

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Новый Уренгой».

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- предоставление разрешения на осуществление земляных работ;
- продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ;
- закрытие разрешения на осуществление земляных работ.

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

2.2.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация города Новый Уренгой.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление градостроительства и архитектуры Администрации города Новый Уренгой.

2.2.2. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме при обращении через МФЦ, посредством ЕПГУ.

2.2.3. В целях предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральной налоговой службой;
- Департаментом имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа;
- Департаментом имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой;
- Департаментом строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации города Новый Уренгой;
- Департаментом жизнеобеспечения районов Лимбяха и Коротчаево Администрации города Новый Уренгой;
- Управлением информатизации Администрации города Новый Уренгой.

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

2.3.1. Заявитель обращается с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 1.1.5, с целью:

- получения Разрешения;
- получения Разрешения в связи с аварийно-восстановительными работами;
- продления Разрешения;
- закрытия Разрешения.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения:

- разрешение на право производства земляных работ в случае обращения заявителя по основаниям, указанным в абзацах 2 - 4 пункта 2.3.1 Административного регламента, оформляется в соответствии с формой, утвержденной приложением 1 к Административному регламенту, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Уполномоченного органа;

- решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения заявителя по основанию, указанному в абзаце 5 пункта 2.3.1 Административного регламента, оформляется в соответствии с формой, утвержденной приложением 6 к Административному регламенту, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, в случае обращения в электронном



формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Уполномоченного органа;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой, утвержденной приложением 2 к Административному регламенту, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Уполномоченного органа.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.2 Административного регламента, направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Уполномоченного органа, в личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ (далее - личный кабинет), в день подписания результата. Также заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ на территории муниципального образования город Новый Уренгой на бумажном носителе.

## **2.4. Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.4.1. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в абзацах 2, 4, 5 пункта 2.3.1, в Уполномоченном органе осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.4.2. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в абзаце 3 пункта 2.3.1, в Уполномоченном органе осуществляется в день поступления.

2.4.3. В случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени Уполномоченного органа, либо в выходной, нерабочий или праздничный день заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день. Документы, поступившие после 15.30, регистрируются на следующий рабочий день.

## **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

- по основаниям, указанным в абзацах 2, 5 пункта 2.3.1 Административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе;

- по основанию, указанному в абзаце 3 пункта 2.3.1 Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе;

- по основанию, указанному в абзаце 4 пункта 2.3.1 Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

2.5.2. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Уполномоченного органа, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в разделе 2 Административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего заявления.

2.5.3. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более 14 дней с момента возникновения аварии.

В случае незавершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на право производства аварийно-восстановительных работ, необходимо получение разрешения на производство плановых работ. Разрешение на право производства аварийно-восстановительных работ не продлевается.

2.5.4. Подача заявления на продление разрешения на право производства земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

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

Продление разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на право производства земляных работ.

Подача заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального образования город Новый Уренгой в сети Интернет в разделе «Градостроительная деятельность», на ЕПГУ.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.7.1. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о разрешении на осуществление земляных работ, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на территории которого планируется производство земляных работ, или сведения, содержащиеся в них, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (если указанные документы (их копии или сведения, содержащихся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

- оригинал гарантийного обязательства (письма) на повторное восстановление в течение двух лет объекта благоустройства в случае провалов, просадок грунта или дорожного покрытия;

- копию приказа руководителя организации о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

- копия договора подряда на выполнение работ, требующих оформления разрешения на осуществление земляных работ (в случае производства работ силами подрядной организации);

- проект производства работ (вариант оформления представлен в приложении 3 к Административному регламенту), который содержит:

- текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида и объемов работ; описанием технологической последовательности выполнения работ,

с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

- графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:1000 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений, в том числе в электронном формате в векторном цифровом формате программы MapInfo в файлах с расширением tab.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства». На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана - не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства»;

- схема производства работ, согласованная с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ;

- схема организации движения и ограждения мест производства работ, утвержденная владельцем автомобильной дороги (в случае производства работ в границах автомобильной дороги);

- календарный график производства работ. Рекомендуемая форма приведена в приложении 4 к Административному регламенту;

- договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

- копия свидетельства о допуске к работам, оказывающим влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданного саморегулируемой организацией (в случае выполнения работ, оказывающих влияние на безопасность объектов капитального строительства).

2.7.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о разрешении на осуществление земляных работ в случае устранения аварии на инженерных коммуникациях, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

- схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

- схема организации движения и ограждения мест производства работ, утвержденная владельцем автомобильной дороги (в случае производства работ в границах автомобильной дороги);

- документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах;

- копия свидетельства о допуске к работам, оказывающим влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданного саморегулируемой организацией (в случае выполнения работ, оказывающих влияние на безопасность объектов капитального строительства);

- гарантийное обязательство (письмо) на повторное восстановление в течение 2 лет объекта благоустройства в случае провалов, просадок грунта или дорожного покрытия;

- копия приказа руководителя организации о назначении ответственного лица за производство работ (для юридических лиц) с указанием контактной информации и факта аварии;

- копия договора подряда на выполнение работ, в случае если работы проводятся подрядной организацией.

2.7.3. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о продлении разрешения на осуществление земляных работ, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- оригинал разрешения на осуществление земляных работ;

- календарный график производства земляных работ;

- проект производства работ (в случае изменения технических решений);

- приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ, с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).

2.7.4. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о закрытии разрешения на осуществление земляных работ, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- оригинал разрешения на осуществление земляных работ;
- оригинал акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве, указанных в разрешении на осуществление земляных работ, по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту;

- копия документа, подтверждающего прием-передачу территории после завершения производства земляных работ между заказчиком работ и балансодержателем (владельцем, арендатором, собственником) территории земельного участка, в границах которого осуществлялось производство земляных работ;

- копия соглашения между заказчиком работ и балансодержателем (владельцем, арендатором, собственником) земельного участка, на территории которого осуществлялось производство земляных работ, о выполнении работ по восстановлению благоустройства в летний период (в случае проведения работ в зимний период с 1 октября по 1 июня);

- оригинал исполнительной топографической съемки (исполнительная съемка представляется на бумажном носителе в масштабе 1:1000 и в электронном виде в векторном цифровом формате программы MapInfo в файлах с расширением tab).

2.7.5. Запрещено требовать у заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся 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 государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные

документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе (в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.6. Заявителем при оформлении заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги вне зависимости от способа подачи такого заявления может быть выбран канал взаимодействия с уполномоченным органом для получения результата государственной (муниципальной) услуги:

- Единый портал;
- МФЦ;
- иные способы (электронная почта).

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на Единый портал.

## **2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти**

2.8.1. Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги запрашивает:

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

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица);
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- разрешение на строительство;
- разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;
- разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;
- разрешение на размещение объекта;
- уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;
- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;
- схему движения транспорта и пешеходов.

2.8.2. Документы, указанные в пункте 2.8.1 Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;



- представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

- заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9.2. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.9.1 Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

2.9.3. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.9.1 Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранный при подаче заявления.

2.9.4. Отказ в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.9.1 Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

2.9.5. В случае отказа в приеме документов у заявителя или в предоставлении заявителю муниципальной услуги уполномоченный орган обязан уведомлять заявителя о причинах, послуживших основанием таких отказов, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации и органов, указанных в п. 2.2.3 Административного регламента, на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

- наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

### **2.11. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуг**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

### **2.13. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

2.13.1. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме через МФЦ, посредством ЕПГУ.

2.13.2. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы.

2.13.3. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.13.4. Заявитель уведомляется о получении Уполномоченным органом заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

2.13.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом на основании электронных образов документов, представленных заявителем, а также сведений, полученных Уполномоченным органом посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе полученных через МФЦ в

соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрации города Новый Уренгой, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

#### **2.14. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на ЕПГУ.

Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

- сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;
- по телефону.

2.14.2. Способы получения результата муниципальной услуги:

- через личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации города Новый Уренгой;

- заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Новый Уренгой, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

#### **2.15. Максимальный срок ожидания в очереди**

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

**2.16. 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 указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения**

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

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

2.16.3. На всех парковках общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных Правилами дорожного движения.

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

2.16.5. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.16.6. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» СП 2.2.3670-20».

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

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

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

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

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

2.16.11. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности лица, ответственного за прием документов;
- графика приема заявителей.

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

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

2.16.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется 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;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

- 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;

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

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

## **2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

- возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги;

- возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием ЕПГУ;

- возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

- предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

- возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа, в том числе с использованием ЕПГУ.

## **2.18. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

2.18.2. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги.

2.18.3. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.18.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 Административного регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (кроме случаев отсутствия у заявителя, представителя учетной записи ЕПГУ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, указанном в заявлении, предусмотренном п. 2.14.2 Административного регламента.

2.18.5. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг на территории:

2.18.5.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

- pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

- zip, rar - для сжатых документов в один файл;

- sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.18.5.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.18.5.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.18.5.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, XLISX или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.



2.18.6. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением муниципальной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении муниципальной услуги посредством:

- обращения по номеру телефона: 8 (3494) 94-78-63;
- обращения по адресу электронной почты: uga@nur.yanao.ru;
- ЕПГУ (при условии, если заявление за предоставлением муниципальной услуги подавалось с помощью ЕПГУ).

Уполномоченный орган обязан рассмотреть такие замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

2.18.7. Уполномоченным органом не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи.

В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган не поступали, оптимизация процесса не проводится.

## **2.19. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

2.19.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Новый Уренгой.

2.19.2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемой МФЦ:

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.19.3. МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ;

- выдачу заявителю результата предоставления услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного

самоуправления; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

2.19.4. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

2.19.5. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

- при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

2.19.6. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

2.19.7. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

2.19.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении о выдаче разрешения на осуществление земляных работ указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, указанным в заявлении, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Новый Уренгой и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации

от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

2.19.9. Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

2.19.10. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

2.19.11. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ в эксплуатацию в ГИС;

- распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества услуг, предоставленных МФЦ.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка документов и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости), получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в приложении 7 к Административному регламенту.

### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

#### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа или МФЦ, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа или МФЦ.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; решений об отказе в приеме документов; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

## **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, утверждаемых руководителем уполномоченного органа государственной власти, организации.

4.2.2. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- соблюдение положений Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в приеме документов.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативных правовых актов муниципального образования город Новый Уренгой;
- обращения граждан и юридических лиц по нарушениям законодательства, в том числе по качеству предоставления услуги.

## **4.3. Ответственность должностных лиц Администрации города Новый Уренгой, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа и нормативных правовых актов муниципального образования город Новый Уренгой осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.3.4. Требования к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- независимость;
- тщательность.

4.3.5. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

4.3.6. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.7. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

4.3.8. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Уполномоченный орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.3.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

**5.1. Доступный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ,  
а также их работников**

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, органа местного самоуправления, организации, должностных лиц уполномоченного органа, органа местного самоуправления, организации, муниципальных служащих, а также работников МФЦ при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

- в Уполномоченный орган, орган местного самоуправления, организации - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, органа местного самоуправления, организации, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, органа местного самоуправления, организации, руководителя Уполномоченного органа, органа местного самоуправления, организации; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, органа местного самоуправления, организации;

- к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ; к учредителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) МФЦ. В Уполномоченном органе, органе местного самоуправления, организации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

## **5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

## **5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа государственной

власти, органа местного самоуправления, организации, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».



Приложение 1

к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения  
на осуществление земляных  
работ на территории  
муниципального образования  
город Новый Уренгой»

**Форма разрешения на осуществление земляных работ**

**РАЗРЕШЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Наименование заявителя (заказчика):

Адрес производства земляных работ \_\_\_\_\_

Наименование работ: \_\_\_\_\_

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в куб. м или кв. м):

Период производства земляных работ: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы:

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ:

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства:

Отметка о продлении	
---------------------	--

Особые отметки

{Ф.И.О., должность уполномоченного  
сотрудника}

Сведения о сертификате  
электронной  
подписи

## Приложение 2

к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения  
на осуществление земляных  
работ на территории  
муниципального образования  
город Новый Уренгой»

### **Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

---

наименование уполномоченного на предоставление услуги

**Кому:**

*(фамилия, имя, отчество (последнее —  
при наличии), наименование и данные  
документа,  
удостоверяющего личность, —  
для физического  
лица; наименование индивидуального  
предпринимателя, ИНН, ОГРНИП —  
для физического лица,  
зарегистрированного в  
качестве индивидуального  
предпринимателя); полное наименование  
юридического лица, ИНН, ОГРН,  
юридический адрес —  
для юридического лица)*

**Контактные данные:**

*(почтовый индекс и адрес —  
для физического  
лица, в т.ч. зарегистрированного  
в качестве индивидуального  
предпринимателя, телефон,  
адрес электронной почты)*

## **РЕШЕНИЕ**

---

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.  
*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения заявления по услуге  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
и приложенных к нему документов \_\_\_\_\_, принято

решение \_\_\_\_\_ по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_ Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(Ф.И.О., должность уполномоченного  
сотрудника)

Сведения о сертификате  
электронной подписи



## Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Новый Уренгой»

### Календарный график производства земляных работ

Функциональное назначение объекта:

\_\_\_\_\_

Адрес объекта: \_\_\_\_\_

(адрес проведения земляных работ, кадастровый номер земельного участка)

№ п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/год)	Дата окончания работ (день/месяц/год)
1	2	3	4

Исполнитель работ \_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ »

Заказчик (при наличии) \_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ »

## Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Новый Уренгой»

### Форма акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве

#### АКТ

#### о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве<sup>1</sup>

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

адрес:

Земляные работы производились по адресу:

Разрешение на производство земляных работ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

представителя организации, выполнившей благоустройство

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, на «\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_\_ г. и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство

\_\_\_\_\_ (подпись)

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение:

1. Материалы фотофиксации выполненных работ.
2. Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ (для обращений по основанию, указанному в абзаце 4 пункта 2.3.1 Административного регламента).

На акте проставляется отметка о согласовании с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладатели земельных участков, на которых проводились работы) либо к акту прикладывается документ, подтверждающий соответствующее согласование (за исключением обращений по основанию, указанному в абзаце 4 пункта 2.3.1 Административного регламента).



## Приложение 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Новый Уренгой»

### Форма решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

---

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому:

*(фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии),  
наименование и данные документа,  
удостоверяющего личность -  
для физического лица; наименование  
индивидуального предпринимателя,  
ИНН, ОГРНИП - для физического  
лица, зарегистрированного  
в качестве индивидуального  
предпринимателя); полное  
наименование юридического лица,  
ИНН, ОГРН, юридический адрес -  
для юридического лица)*

Контактные данные: \_\_\_\_\_  
*(почтовый индекс и адрес -  
для физического лица,  
в т.ч. зарегистрированного  
в качестве индивидуального  
предпринимателя, телефон, адрес  
электронной почты)*

### РЕШЕНИЕ о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

№ \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ уведомляет Вас о закрытии разрешения на  
производство земляных работ № \_\_\_\_\_ на выполнение  
работ \_\_\_\_\_, проведенных по адресу

\_\_\_\_\_.

## Особые отметки

---

(Ф.И.О., должность уполномоченного  
сотрудника)

Сведения о сертификате электронной подписи
---

## Приложение 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Новый Уренгой»

### Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием, проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и документов для предоставления муниципальной услуги в	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9 Административного	До 1 рабочего дня	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / Государственная информационная система обеспечения градостроительной	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов	Регистрация заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и документов в ГИСОГД

1	2	3	4	5	6	7
Уполномоченный орган	регламента			деятельности (далее - ГИСОГД)		(присвоение номера и датирование)/ уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги; назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов в случае выявления оснований для отказа в приеме документов			Уполномоченный орган / ГИСОГД		
	Регистрация заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ ГИСОГД		
2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости), получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление	Направление межведомственных запросов в органы и организации	В день регистрации и рассмотрения документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной	Уполномоченный орган/ГИСОГД/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоря-	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы

1	2	3	4	5	6	7
муниципальной услуги			услуги		жении государственных органов, органов местного самоуправления (организаций)	(сведения), предусмотренные подразделом 2.8 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	Не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию. Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии, осуществляемом в электронной форме посредством единой системы	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган /ГИСОГД/ СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

1	2	3	4	5	6	7
		<p>межведомственного электронного взаимодействия, не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса. В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд</p>				
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет	Проверка	До 5 рабочих	Должностное	Уполномочен-	Наличие или	Проект

1	2	3	4	5	6	7
зарегистрированных документов и результатов межведомственных запросов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов	дней	лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ный орган/ ГИСОГД	отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 Административного регламента	результата предоставления муниципальной услуги
<b>4. Принятие решения</b>						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган / ГИСОГД	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги					Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 2 к Администра-
	Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги					

1	2	3	4	5	6	7
	Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги					тивному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги						
Выдача результата предоставления муниципальной услуги	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИСОГД	-	Результат предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа либо передается в МФЦ для последующей выдачи заявителю