



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРЕСЛАВЛЬ-ЗАЛЕССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 26.08.2025 № ПОС.03-2142/25

город Переславль-Залесский

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

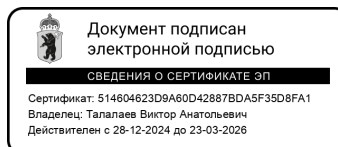
В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Администрация Переславль-Залесского муниципального округа
постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Переславль-Залесский муниципальный округ Ярославской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление Администрации города Переславля-Залесского от 11.08.2021 № ПОС.03-1553/21 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ».

Заместитель Главы Администрации
Переславль-Залесского муниципального округа

В.А. Талалаев



Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» в Переславль-Залесском муниципальном округе Ярославской области (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга) Администрацией Переславль-Залесского муниципального округа (далее – Администрация).

Положения Административного регламента в части предоставления Муниципальной услуги через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» применяется в случае включения муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах, утверждаемый Администрацией.

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 Муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

1.3. Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ (далее – Разрешение) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы по строительству и реконструкции объектов капитального строительства, на которые оформляется разрешение на строительство в соответствии с частью 1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.4. Получение разрешения на право осуществления земляных работ обязательно, в том числе, при осуществлении следующих работ, требующих проведения земляных работ:

1.4.1. Строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство.

1.4.2. Строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство.

1.4.3. Инженерные изыскания.

1.4.4. 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.

1.4.5. 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.

1.4.6. Аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений.

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

1.4.8. Проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе, проведение археологических полевых работ).

1.4.9. 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.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее – Заявитель).

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 в Администрацию Переславль-Залесского муниципального округа (далее – представитель Заявителя).

В качестве уполномоченного представителя Заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При получении результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся Заявителем, реализации права на получение результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем. В этом случае Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

3.2. На официальном сайте муниципального образования «Переславль-Залесский муниципальный округ Ярославской области» (далее - сайт Администрации) (<http://admpereslavl.ru>) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети «Интернет», по адресу www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации, отдела капитального строительства управления городского хозяйства Администрации (далее – ОКС УГХ), предоставляющих Муниципальную услугу:

- место нахождения: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Советская, д. 5, каб. 12;

- график работы:

- понедельник-четверг с 8.00 до 17.00,

- пятница с 8.00 до 16.00,

- суббота, воскресенье – выходные дни,

- перерыв на обед: с 12.00 до 12.48.

- справочный телефон ОКС УГХ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги: 8 (48535) 3-04-72;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет»: <https://admpereslavl.ru>.

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- 1) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ.

- 2) специалистом отдела капитального строительства управления городского хозяйства Администрации (далее - специалист ОКС УГХ), ответственным за

предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

4) посредством телефонной связи;

5) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.4. На ЕПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3) срок предоставления Муниципальной услуги;

4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.5. Информация на ЕПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

1) полное наименование и почтовый адрес Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;

2) справочные номера телефонов ОКС УГХ, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;

3) режим работы Администрации;

4) график работы ОКС УГХ, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

5) Административный регламент.

3.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону специалист ОКС УГХ, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование отдела капитального строительства управления городского хозяйства. Специалист ОКС УГХ обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, 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 Администрации.

Во время разговора специалист ОКС УГХ произносит слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переводится на другого специалиста ОКС УГХ, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги специалист ОКС УГХ обратившемуся сообщает следующую информацию:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;
- е) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- ж) о месте размещения на ЕПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.9. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

- муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через МФЦ;
- местонахождение: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Проездная, д. 2-Б;
- график работы, в том числе информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги:
 - понедельник, среда, четверг, пятница с 08:00 до 17:00,
 - вторник с 10:00 до 20:00,
 - суббота, воскресенье – выходные дни,
- справочные телефоны: (8 48535) 6-23-44;
- адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc76.ru>;
- адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru;
- информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

3.10. 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.

3.11. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами ОКС УГХ осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация в лице отдела капитального строительства управления городского хозяйства Администрации:

- место нахождения: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Советская, д. 5, каб. 12;

- график работы:

понедельник-четверг с 8.00 до 17.00,

пятница с 8.00 до 16.00,

суббота, воскресенье – выходные дни,

перерыв на обед: с 12.00 до 12.48.

Прием по вопросам предоставления Муниципальной услуги ведется по месту нахождения ОКС УГХ по следующему графику: среда с 8.30 до 12.00.

Справочный телефон: 8 (48535) 3-04-72.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Администрации запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным Административным регламентом.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель обращается в Администрацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 1.4 с целью:

6.1.1. Получения разрешения на осуществление земляных работ на территории Переславль-Залесского муниципального округа Ярославской области.

6.1.2. Получения разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории Переславль-Залесского муниципального округа Ярославской области.

6.1.3. Продления разрешения на осуществление земляных работ на территории Переславль-Залесского муниципального округа Ярославской области.

6.1.4. Закрытия разрешения на осуществление земляных работ на территории Переславль-Залесского муниципального округа Ярославской области.

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:

6.2.1. Разрешение на осуществление земляных работ в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.1-6.1.3 пункта 6.1 Административного регламента, оформляется в соответствии с формой в приложении 1 к Административному регламенту, подписанного начальником управления городского хозяйства Администрации.

6.2.2. Решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в подпункте 6.1.4 пункта 6.1 Административного регламента, оформляется в соответствии с формой в приложении 2 к Административному регламенту подписанного начальником управления городского хозяйства Администрации Переславль-Залесского муниципального округа.

6.2.3. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой приложения 3 к Административному регламенту, подписанного начальником управления городского хозяйства Администрации.

6.3. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в подпунктах 6.2.1 - 6.2.3 пункта 6.2 Административного регламента, при личном обращении в ОКС УГХ, выдается Заявителю в форме документа на бумажном носителе подписанный начальником управления городского хозяйства Администрации, в случае подачи заявления через ЕПГУ направляется Заявителю в форме электронного отсканированного документа, подписанный начальником управления городского хозяйства Администрации, в Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ (далее – Личный кабинет) на ЕПГУ направляется в день подписания результата. Также Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ на территории в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

7. Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении услуги

7.1. Регистрация заявления, представленного Заявителем (представителем Заявителя) в целях, указанных в подпунктах 6.1.1, 6.1.3, 6.1.4 пункта 6.1 в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОКС УГХ, предоставляющий Муниципальную услугу.

7.2. Регистрация заявления, представленного Заявителем (представителем Заявителя) в целях, указанных в подпункте 6.1.2 пункта 6.1, в Администрацию осуществляется в день поступления.

7.3. В случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени Администрации, либо в выходной, нерабочий или праздничный день, заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1.1. По основаниям, указанным в подпунктах 6.1.1, 6.1.4 пункта 6.1 Административного регламента, составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

8.1.2. По основанию, указанному в подпункте 6.1.2 пункта 6.1 Административного регламента, составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

8.1.3. По основанию, указанному в подпункте 6.1.3 пункта 6.1 Административного регламента, составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

8.2. 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 Администрации, 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.

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

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

8.4. Подача заявления на продление разрешения на осуществление земляных работ осуществляется не менее чем за 5 (пять) дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача заявления на продление разрешения на осуществление земляных работ позднее 5 (пяти) 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 осуществление земляных работ.

8.5. Подача заявления на закрытие разрешения на осуществление земляных работ осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения. Подача заявления на закрытие разрешения на осуществление земляных работ позднее 3 (трех) рабочих дней не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- постановление Губернатора Ярославской области от 14.08.2002 № 551 «О создании охранной зоны национального парка «Плещеево озеро»»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель и земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;
- постановление Правительства Ярославской области от 02.04.2015 № 366-п «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ярославской области»;
- постановление Администрации городского округа города Переславля-Залесского Ярославской области от 08.02.2019 № ПОС.03-0150/19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- решение Переславль-Залесской городской Думы от 11.07.2024 № 53 "Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области".

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

а) документ, удостоверяющий личность Заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи;

б) 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;

в) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

г) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией.

10.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

10.2.1. В случае обращения по основаниям, указанным в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 Административного регламента:

1) в случае обращения Заявителем в ОКС УГХ заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (приложение 4 к Административному регламенту). В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в ОКСе УГХ, многофункциональном центре;

2) обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ на территории Переславль-Залесского муниципального округа Ярославской области (приложение 5 к Административному регламенту). В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

3) проект осуществления работ (вариант оформления представлен в приложении 6 к Административному регламенту), который содержит:

- текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности 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 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрывов; 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.

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 3 (трех) лет с момента его

изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Проект осуществления работ согласовывается с:

а) территориальным управлением, в ведении которых находится территория проведения земляных работ:

- МКУ «Центр развития города Переславля-Залесского» по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Комитетская, д. 5, тел. (48535) 3-04-64, (48535) 3-08-78;

- Пригородным территориальным управлением по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5, тел. (48535) 3-48-07;

- Рязанцевским территориальным управлением по адресу: Ярославская область, Переславский район, пос. Рязанцево, ул. Республиканская, д. 2, тел. (48535) 4-23-38;

- Нагорьевским территориальным управлением по адресу: Ярославская область, Переславский район, с. Нагорье, ул. Адмирала Спиридова, д. 19, тел. (48535) 4-65-34;

- б) ООО «Городские коммунальные сети» по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Свободы, д. 98, этаж 2, каб. ПТО, тел. (48535) 3-84-75;

- в) Переславским филиалом АО «ЯрЭСК» по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, пер. Призывной, д. 16, тел. (48535) 9-44-81;

- г) филиалом ПАО «Россети Центр Ярэнерго» по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Московская, д. 120, тел. 8-800-505-0115;

- д) филиалом АО «Газпром газораспределение Ярославль» в г. Ростове по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Свободы, д. 105 А, тел. (48535) 6-61-00;

- е) филиалом ПАО «Ростелеком» по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Свободы, д. 1А, тел. (48535) 3-25-99, (48535) 3-41-99;

- ж) АО «Воентелеком», тел. 8 (800) 200-02-64, эл. почта eto@voentelecom.ru;

- з) согласование 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.

В случае осуществления работ на проезжей части необходимо:

- согласование с ОГПС-4 МЧС России по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Менделеева, д. 47, тел. (48535) 2-00-17;

- согласование схемы движения транспорта и пешеходов с ОГИБДД ОМВД России по городскому округу город Переславль-Залесский по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, пер. Горсоветский, д. 1, тел. (48535) 3-22-11.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.

При оформлении разрешения срок действия согласований организациями не должен превышать 6 (шести) месяцев до срока выдачи разрешения;

4) в случае осуществления земляных работ в границах памятников археологии, необходима разработка и согласование «Плана проведения спасательных археологических полевых работ по сохранению объекта археологического наследия» с Государственной службой охраны объектов

культурного наследия Ярославской области по адресу: г. Ярославль, ул. Комсомольская, д. 12, тел. (4852) 59-42-92;

5) календарный график производства работ (образец представлен в приложении 7 к Административному регламенту).

Не соответствие календарного графика производства работ по форме образцу, указанному в приложении 7 к Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, указанному в подпункте 12.1.3 пункта 12.1 Административного регламента;

6) 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);

7) разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, в Управлении муниципальной собственности Администрации Переславль-Залесского муниципального округа, по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5, тел. (48535) 3-27-67.

10.2.2. В случае обращения по основанию, указанному в подпункте 6.1.2 пункта 6.1 Административного регламента:

1) в случае обращения Заявителем в ОКС УГХ заявление о предоставлении государственной услуги по установленной форме (приложение 4 к Административному регламенту). В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ОКСе УГХ, многофункциональном центре; на бумажном носителе в ОКСе УГХ, многофункциональном центре;

2) обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ на территории Переславль-Залесского муниципального округа Ярославской области (приложение 5 к Административному регламенту). В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

3) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения, либо фрагмент топографического плана) осуществления работ, с обозначением сетей инженерно-технического обеспечения и указанием их повреждения, согласованная с:

а) территориальным управлением, в ведении которых находится территория проведения земляных работ:

- МКУ «Центр развития города Переславля-Залесского» по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Комитетская, д. 5, тел. (48535) 3-04-64, (48535) 3-08-78;

- Пригородным территориальным управлением по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5, тел. (48535) 3-48-07;

- Рязанцевским территориальным управлением по адресу: Ярославская область, Переславский район, пос. Рязанцево, ул. Республиканская, д. 2, тел. (48535) 4-23-38;

- Нагорьевским территориальным управлением по адресу: Ярославская область, Переславский район, с. Нагорье, ул. Адмирала Спиридова, д. 19, тел. (48535) 4-65-34;

б) ООО «Городские коммунальные сети» по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Свободы, д. 98, этаж 2, каб. ПТО, тел. (48535) 3-84-75;

в) Переславским филиалом АО «ЯрЭСК» по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, пер. Призывной, д. 16, тел. (48535) 9-44-81;

г) филиалом ПАО «Россети Центр Ярэнерго» по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Московская, д. 120, тел. 8-800-505-0115;

д) филиалом АО «Газпром газораспределение Ярославль» в г. Ростове по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Свободы, д. 105 А, тел. (48535) 6-61-00;

е) филиалом ПАО «Ростелеком» по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Свободы, д. 1А, тел. (48535) 3-25-99, (48535) 3-41-99;

ж) АО «Воентелеком», тел. 8 (800) 200-02-64, эл. почта eto@voentelecom.ru;

з) согласование 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.

В случае осуществления работ на проезжей части необходимо:

- согласование с ОГПС-4 МЧС России по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Менделеева, д. 47, тел. (48535) 2-00-17;

- согласование схемы движения транспорта и пешеходов с ОГИБДД ОМВД России по городскому округу город Переславль-Залесский по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, пер. Горсоветский, д. 1, тел. (48535) 3-22-11.

При оформлении разрешения срок действия согласований организациями не должен превышать 6 (шести) месяцев до срока выдачи разрешения.

10.2.3. В случае обращения по основанию, указанному в подпункте 6.1.3 пункта 6.1 Административного регламента:

1) в случае обращения Заявителем в ОКС УГХ предоставляет подлинный экземпляр Разрешения и заполняет заявление о предоставлении государственной услуги по установленной форме (приложение 8 к Административному регламенту). В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в ОКСе УГХ, многофункциональном центре;

2) календарный график осуществления земляных работ по незавершенным объемам работ и полному восстановлению нарушенных элементов благоустройства;

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

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

10.2.4. В случае обращения Заявителем в ОКС УГХ по основанию, указанному в подпункте 6.1.4 пункта 6.1 Административного регламента, предоставляет подлинный экземпляр Разрешения согласованное с территориальным управлением, в ведении которых находится территория проведения земляных работ:

- МКУ «Центр развития города Переславля-Залесского» по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Комитетская, д. 5, тел. (48535) 3-04-64, (48535) 3-08-78;

- Пригородным территориальным управлением по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5, тел. (48535) 3-48-07;

- Рязанцевским территориальным управлением по адресу: Ярославская область, Переславский район, пос. Рязанцево, ул. Республиканская, д. 2, тел. (48535) 4-23-38;

- Нагорьевским территориальным управлением по адресу: Ярославская область, Переславский район, с. Нагорье, ул. Адмирала Спиридова, д. 19, тел. (48535) 4-65-34;

10.3. Запрещено требовать у Заявителя:

10.3.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом.

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

- 1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- 2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- 3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

- 4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста ОКС УГХ, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

11.1.1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

11.1.2. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

11.1.3. 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).

11.1.4. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.1.5. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

11.1.6. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами.

11.1.7. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

11.2. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 11.1 Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

11.3. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 11.1 Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или в ОКСе УГХ.

11.4. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 11.1 Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в ОКС УГХ за получением услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

12.1. Оснований для приостановления предоставления услуги при выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения, закрытие разрешения не предусмотрено.

12.2 Основания для отказа в предоставлении услуги.

12.2.1. По выдаче разрешения на производство земляных работ – при отсутствии документов, указанных в подпункте 10.2.1 пункта 10.2 Административного регламента, а также в случае если действие регламента не

распространяется на производство земляных работ, в отношении которых Заявителем подано заявление о выдаче разрешения.

12.2.2. По выдаче аварийного разрешения – при отсутствии документов, указанных в подпункте 10.2.2 пункта 10.2 Административного регламента, а также в случае если действие регламента не распространяется на производство земляных работ, в отношении которых Заявителем подано заявление о выдаче аварийного разрешения.

12.2.3. По продлению срока действия разрешения – при отсутствии документов указанных в подпункте 10.2.3 пункта 10.2 Административного регламента.

12.2.4. Отказа в предоставлении Муниципальной услуги по закрытию разрешения не предусмотрено.

12.3. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

13. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

Заполненное заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в пункте 10 Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Заявитель уведомляется о получении Администрацией заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, 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.

15. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

15.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

15.1.1. Через личный кабинет на ЕПГУ.

15.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

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

15.3. Способы получения результата Муниципальной услуги:

15.3.1. Через Личный кабинет на ЕПГУ в форме отсканированного документа, подписанный начальником управления городского хозяйства Администрации.

15.3.2. Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, предоставляющий Муниципальную услугу, а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, 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».

15.4. Способ получения услуги определяется Заявителем и указывается в заявлении.

16. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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

17.1. Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, обеспечивает удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

17.2. На имеющейся стоянке (парковке) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

17.3. 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.

17.4. 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.

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

17.7. 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.

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

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

17.12. 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.

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

17.14. 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.

18. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

18.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) 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;

2) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

3) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием ЕПГУ;

4) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;

5) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

6) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

7) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

9) 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;

10) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

18.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть «Интернет», в том числе через сайт Администрации.

18.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя со специалистами ОКС УГХ, в том числе с использованием ЕПГУ.

19. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

19.1. 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.

19.2. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения Муниципальной услуги.

19.3. Заполненное заявление о предоставлении Муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

19.4. Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 6.1 Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного отсканированного документа, подписанный начальником управления городского хозяйства Администрации (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 многофункциональном центре в порядке, указанном в заявлении предусмотренным пунктом 17.4 Административного регламента.

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

19.5.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

в) 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;

г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

19.5.2. 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.

19.5.3. 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.

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

20. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

20.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

20.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и Муниципальных услуг.

20.3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами.

20.4. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

- выдачу Заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, Администрации;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

20.5. Информирование Заявителей многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- 1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

- 2) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра 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 многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

20.6. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, 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.

20.7. 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 многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

20.8. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги. При наличии в заявлении о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, ОКС УГХ, передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления и многофункциональным центром 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".

Результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если Заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги выразил письменное желание получить запрашиваемые результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления результатов Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки из предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, устанавливается в соответствии с разделом 3 Административного регламента.

20.9. Порядок и сроки передачи ОКС УГХ, таких документов в многофункциональный центр 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".

20.10. 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.

20.11. Работник многофункционального центра 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 предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;
- распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (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 многофункционального центра (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 предоставленных услуг многофункциональным центром.

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

21. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

21.1. Перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления в журнале регистраций (приложение 9) и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов, определение возможности и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подготовка проекта решения;
- 3) направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении 10 к Административному регламенту.

21.2. Прием и регистрация заявления в журнале регистраций и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОКС заявления при личном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ, либо через ЕПГУ.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОКС УГХ.

При проведении первичной проверки специалистом ОКС УГХ:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

2) проверяет надлежащее оформление заявления, в том числе проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 10.2 раздела 10 Административного регламента, проверяет соответствие указанных в заявлении сведений, сведениям в представленных документах, проверяет соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также наличие в заявлении необходимых сведений, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, а фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3) сличает копии предоставленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) помогает заявителю заполнить заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в разделе 11 Административного регламента, специалист ОКС УГХ разъясняет в устной форме, об отказе в приеме документов с обоснованием причин отказа. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в разделе 11 Административного регламента, специалист ОКС УГХ принимает заявление, регистрирует его, отмечая факт регистрации заявления путем проставления отметки в получении заявления на экземпляре заявителя.

В случае поступления в ОКС УГХ заявления на оказание муниципальной услуги и документов через МФЦ специалист ОКС УГХ регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Администрации Переславль-Залесского муниципального округа, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления заявления согласно условиям соглашения о взаимодействии.

При поступлении заявления через ЕГПУ, регистрируется в разделе 7 Административного регламента порядке и заявителю в Личный кабинет направляется соответствующее уведомление.

Результатом предоставления административной процедуры является зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы, либо мотивированный отказ в приеме документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

21.3. Обработка и предварительное рассмотрение документов, определение возможности и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подготовка проекта решения.

Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОКС УГХ.

21.3.1. При поступлении заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и о выдаче аварийного разрешения на осуществление земляных работ специалист ОКС УГХ:

- проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для выдачи разрешения на осуществление земляных работ;
- проверяет наличие (отсутствия) всех необходимых согласований, подлежащих представлению для оформления разрешения в соответствии с регламентом;

- осуществляет подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги:

- 1) при поступлении заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ в случае наличия оснований, предусмотренных разделом 12 Административного регламента, специалист ОКС УГХ готовит проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ либо при отсутствии оснований для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ, предусмотренных разделом 12 Административного регламента, специалист ОКС УГХ готовит проект разрешения на осуществление земляных работ по форме (Приложение 1 к Административному регламенту);

- 2) при поступлении заявления о выдаче аварийного разрешения на осуществление земляных работ в случае наличия основания, предусмотренного разделом 12 Административного регламента, специалист ОКС УГХ готовит проект мотивированного отказа в выдаче аварийного разрешения на осуществление земляных работ либо при отсутствии основания для принятия решения об отказе в выдаче аварийного разрешения на осуществление земляных работ, предусмотренного разделом 12 Административного регламента, специалист ОКС УГХ готовит проект аварийного разрешения на осуществление земляных работ по форме (Приложение 1 к Административному регламенту).

Подготовленный проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист ОКС УГХ передает вместе с заявлением и приложенными к нему документами начальнику УГХ для подписания.

Результатом предоставления административной процедуры является подписанное разрешение на осуществление земляных работ либо подписанный мотивированный отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ.

21.3.2. Подуслуга «Продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ».

В случае поступления заявления о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов осуществляется в порядке, установленном в

подпункте 21.4.1 пункта 21.4 раздела регламента с учетом следующих особенностей.

При поступлении заявления о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ специалист ОКС УГХ:

- проводит проверку соблюдения заявителем условия по срокам подачи заявления, установленного пунктом 8.4 Административного регламента;
- проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ;
- проверяет наличие необходимых согласований либо отсутствие оснований для продления срока действия разрешения, предусмотренных подпунктом 10.2.1 пункта 10.2 Административного регламента;

При наличии оснований, предусмотренных разделом 12 Административного регламента, специалист ОКС УГХ готовит проект мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами начальнику УГХ для подписания.

При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ, предусмотренных разделом 12 Административного регламента, специалист ОКС УГХ производит оформление продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ посредством нанесения на обратную сторону подлинного экземпляра разрешения записи о продлении срока действия разрешения с указанием периода, на который продлевается срок действия разрешения. Подготовленный результат предоставления Муниципальной услуги, специалист ОКС УГХ передает вместе с заявлением и приложенными к нему документами начальнику УГХ для подписания.

Результатом предоставления административной процедуры является проставление отметки на разрешении на осуществление земляных работ о продлении либо мотивированный отказ в продлении разрешения на осуществление земляных работ.

21.3.3. Подуслуга «Закрытие разрешения на осуществление земляных работ».

Для закрытия разрешения сотрудник ОКС УГХ в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления документов, проверяет соблюдение заявителем условий, с которыми было выдано разрешение и выполнение им обязательства по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ. По результатам проверки специалист ОКС УГХ закрывает разрешение путем занесения отметки в журнал регистрации разрешений на текущий календарный год соответствующей записи, либо, в случае несоблюдения условий выдачи разрешения или не выполнения обязательства по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ, направляет в адрес заявителя претензию с соответствующим требованием и установлением срока для добровольного устранения выявленных недостатков. При невыполнении в добровольном порядке требования, изложенного в претензии, Администрация Переславль-Залесского муниципального округа вправе обратиться в суд, в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

Для закрытия разрешения на осуществление земляных работ, специалист ОКС УГХ на оборотной стороне разрешения на осуществление земляных работ вносит запись о закрытии разрешения и передает начальнику УГХ для подписания.

Начальник УГХ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов, рассматривает результат предоставления Муниципальной услуги и при отсутствии замечаний подписывает (удостоверяет) его. При наличии замечаний начальник УГХ направляет документ на доработку. Доработанный в тот же день документ передается начальнику УГХ для подписания (удостоверения).

Подписанный документ передается ответственному специалисту ОКС УГХ для выдачи (направления) заявителю.

Результатом предоставления административной процедуры является закрытое разрешение на осуществление земляных работ, либо мотивированный отказ в закрытии разрешения на осуществление земляных работ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- 8 рабочих дней в отношении процедуры оформления разрешения на осуществление земляных работ подуслуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ» и подуслуг «Продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ», «Закрытие разрешения на осуществление земляных работ»;

- 1 рабочий день в отношении процедуры оформления аварийного разрешения на осуществление земляных работ подуслуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ».

21.4. Направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ОКС УГХ подписанного результата предоставления Муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист ОКС УГХ.

Специалист ОКС УГХ уведомляет:

- заявителя (представителя заявителя) по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для получения подписанных документов, являющихся результатом оказания Муниципальной услуги, согласовывает день и время явки, а также место получения документов.

В случае, если в заявлении заявителем указано на получение результата предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре (при условии, если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр), ОКС УГХ уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления Муниципальных услуг в целях организации их передачи в курьерскую службу МФЦ в срок предусмотренный в соглашении о взаимодействии.

При подаче заявления через ЕПГУ результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя в форме отсканированного документа.

Заявление и приложенные к нему документы, один экземпляр разрешения брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

Результатом предоставления административной процедуры является выданное разрешение на осуществление работ либо отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным специалистом ОКС УГХ, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

22.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом ОКС УГХ, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе начальником отдела капитального строительства управления городского хозяйства Администрации, уполномоченным на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

22.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов ОКС УГХ, предоставляющего Муниципальную услугу.

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

23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

23.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы ОКС УГХ Администрации, утверждаемых Главой Переславль-Залесского муниципального округа.

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

- 1) соблюдение сроков предоставления услуги;
- 2) соблюдение положений Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

23.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Переславля-Залесского муниципального округа Ярославской области и Административного регламента;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

24. Ответственность специалистов ОКС УГХ, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

24.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

24.4. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

24.5. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, 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.

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

24.7. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV Административного регламента.

24.8. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство цифрового развития Ярославской области жалобы на нарушение специалистом ОКС УГХ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

24.9. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) специалиста ОКС УГХ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

24.10. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации 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 их должностных лиц, муниципальных служащих

25. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их работников

25.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) ОКС УГХ Администрации, специалистов ОКС УГХ, многофункционального центра, а также работников многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба) в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- в управление городского хозяйства (далее – УГХ) Администрации – на решение и (или) действия (бездействие) начальника ОКС УГХ Администрации, специалиста ОКС УГХ, предоставляющего Муниципальную услугу;
- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) начальника УГХ Администрации, специалиста ОКС УГХ;
- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
- к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра. В УГХ Администрации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

26. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте Администрации, на ЕПГУ, на официальном портале Ярославской области, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

27. 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 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».

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРЕСЛАВЛЬ-ЗАЛЕССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

№ _____

Дата _____

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Выдано: Заявителю _____
(для физического лица – Ф.И.О.; для юридического
лица – наименование, должность и Ф.И.О. руководителя)

_____ телефон: _____

Подрядчику _____
(Ф.И.О., должность, организация)

Для (цель работы): _____

Разрешается производство земляных работ по адресу:

Вид вскрываемого покрытия (з/з, тротуар, дорога) _____

Начало работ: « _____ » _____ 20 _____ г.

Окончание работ: « _____ » _____ 20 _____ г.

Ответственным за работы является:

От Заказчика: _____ № тел. _____

От Подрядчика: _____ № тел. _____

Который(е) обязан(ы) выполнить работы с соблюдением следующих условий:

1. Работы должны быть выполнены в сроки, указанные в настоящем разрешении.
2. Перед началом производства работ необходимо вызвать представителей от: Государственной службы охраны объектов культурного наследия Ярославской области; Переславского филиала АО «ЯрЭСК»; Переславского филиала ПАО «Россети-центр»; ООО «Городские коммунальные сети»; филиала АО «Газпром газораспределение г. Ярославль» в городе Ростове; ПАО «Ростелеком»; ОГПС-4 МЧС России; АО «Воентелеком».
3. Производство должно выполняться в строгом соответствии с утвержденным проектом.
4. Строительные материалы и механизмы должны содержаться в пределах огражденного участка.
5. Работы должны осуществляться с обеспечением безопасного прохода граждан и проезда автотранспорта и установлением ограждений установленного образца с указанием производящей работы организации, контактного номера телефона и фамилия ответственного за производство работ лица, и сроки выполнения работ, а также с установлением специальных дорожных знаков, указателей проезда транспорта.
6. При раскопке необходимо обеспечить вывоз грунта с места производства работ, складирование грунта на месте производства работ не допускается.

7. Принять меры к сохранению зеленых насаждений в зоне производства работ.
8. Восстановить в полном объеме благоустройство территории (с отсыпкой инертных материалов и восстановление асфальтобетонного покрытия).
9. Соблюдать требования Земельного кодекса Российской Федерации, Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», постановления Губернатора Ярославской области от 14.08.2002 № 551 «О создании охранной зоны национального парка «Плещеево озеро», решения Переславль-Залесской городской Думы от 11.07.2024 № 53 "Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области".
10. По окончании работ сдать разрешение в Администрацию Переславль-Залесского муниципального округа.

Администрация Переславль-Залесского
муниципального округа

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Разрешение получил:

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Производство работ

продлено с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Производство работ

продлено с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Фамилия И.О.)

После окончания работ разрешение согласовать с:

☐ МКУ «Центр развития г. Переславля-Залесского»

☐ Пригородным территориальным управлением

☐ Нагорьевским территориальным управлением

☐ Рязанцевским территориальным управлением

Администрацией Переславль-Залесского муниципального округа

Разрешение закрыто

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Фамилия И.О.)

МФЦ г. Переславля-Залесского

Организация, за которой закреплена территория в пределах эксплуатационной ответственности

ОГИБДД МО МВД России «Переславль-Залесский»
(при необходимости)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРЕСЛАВЛЬ-ЗАЛЕССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

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 осуществление земляных работ
№ _____ на выполнение работ _____
_____ проведенных по адресу

Особые отметки _____

Администрация Переславль-Залесского
муниципального округа

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРЕСЛАВЛЬ-ЗАЛЕССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

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)

Решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ _____ от _____.
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от «__» _____ 20__ г. № _____ 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.

Администрация Переславль-Залесского
муниципального округа _____

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

В Администрацию Переславль-Залесского
муниципального округа

От _____

(Ф.И.О. (отчество при наличии))

ИНН: _____

ОГРН: _____

Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

(указывается наименование документа,
номер, кем и когда выдан)

Адрес места нахождения:

Фактический адрес нахождения (при
наличии)

Адрес электронной почты:

Номер контактного телефона:

Заявление

о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ, связанных с
выполнением _____

(строительных, ремонтных и других видов работ, или аварийных работ)

по адресу: _____

Вид вскрываемого покрытия (з/з, тротуар, дорога) _____

Осуществление работ предполагает/не предполагает ограничение движения (нужное
подчеркнуть).

Период проведения работ: с _____ по _____

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы:

Сведения о должностных лицах, ответственных за осуществление земляных работ:

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства:

По окончании проведения земляных работ _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. (отчество при наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя)

в срок до «_____» _____ 20____ г. обязуется (обязуюсь) выполнить работы по восстановлению нарушенного благоустройства территории с соблюдением соответствующих условий.

Способ получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги (нужное отметить):

☐ в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно в ОКСе УГХ (в случае подачи заявления и документов непосредственно в ОКСе УГХ);

☐ в виде бумажного носителя, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональном центре (в случае подачи заявления и документов непосредственно в МФЦ);

☐ в виде электронного документа, который направляется Заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника ОКС УГХ (в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ)

Документ, удостоверяющего полномочия представителя _____

(Ф.И.О. (отчество при наличии) Заявителя/представителя) _____ «_____» _____ 20____ г.
(подпись)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие предоставляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

«_____» _____ 20____ г.

(подпись Заявителя/представителя с расшифровкой)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

В Администрацию Переславль-Залесского
муниципального округа

От _____

(Ф.И.О. (отчество при наличии))

ИНН: _____

ОГРН: _____

Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

(указывается наименование документа, номер,
кем и когда выдан)

Адрес места нахождения:

Фактический адрес нахождения
(при наличии)

Адрес электронной почты:

Номер контактного телефона:

**Обязательство по восстановлению нарушенного
благоустройства после проведения земляных работ**

(для физического лица – ФИО; для юридического лица – наименование, должность
и ФИО руководителя)

обязуется:

1) восстановить нарушенное благоустройство в зоне проведения земляных работ по
адресу: _____;

2) поддерживать дорожное покрытие в проезжем состоянии до полного
восстановления благоустройства (просадка траншеи не должна превышать 2 см от
основного покрытия);

3) производить регулярный контроль по выявлению возникающих дефектов
дорожного покрытия (просадка, провал);

4) при обнаружении дефектов дорожного покрытия немедленно сообщить в ОКС
УГХ и устранить их в течение трех суток.

Гарантийный срок для результатов производства работ по восстановлению нарушенного благоустройства составляет 3 года.

Перечень мероприятий к гарантийным обязательствам:

1. Место разрытия грунта оградить щитовым забором установленного типа и выставить дорожные знаки для обеспечения безопасности дорожного движения. На углах ограждения выставить сигнальные фонари с красным светом, в ночное время место осветить. На щитах указать наименование организации (буквы и цифры 15 см) и установить дорожные знаки.
2. Все материалы и грунт размещать только в пределах огражденного участка.
3. Во всех случаях при производстве разрытии грунта сохранять нормальное движение транспорта и пешеходов, въезды во дворы домовладений и подходы к жилым помещениям. Через траншеи устроить переходные мостики.
4. До восстановления асфальтобетонного покрытия дорогу поддерживать в проезжем состоянии. Восстановление дорожного покрытия производить: по проезжей части - во всю ширину проезжей части, пешеходной дорожки (тротуара) - на всю ширину пешеходной дорожки (тротуара).
5. Уборку материалов и лишнего грунта производить в течение 24 часов по окончании засыпки разрытия.
6. Не допускать отступлений от утвержденного проекта.
7. Ограждение снимать только после восстановления твердого покрытия.
8. Работы начать и закончить в сроки, указанные в разрешении.
9. При производстве работ запрещается заваливание грунтом и строительными материалами колодцев коммуникаций, деревьев, ворот, приямков у зданий, а также канав и лотков на улицах. Должен быть обеспечен пропуск ливневых вод по уличным лоткам. При производстве работ на дорогах, на застроенных территориях весь грунт (растительный, с примесью щепы, опилок и других органических примесей) должен по ходу работы вывозиться в отвал.
10. При проведении работ на территории Переславль-Залесского муниципального округа запрещаются:
 - работы, связанные с нарушением почвенного покрова и твердого покрытия дорог, без соответствующего оформления разрешения (кроме аварийных случаев, когда разрешение оформляется одновременно с производством аварийно-восстановительных работ);
 - вырубка деревьев, кустарников и обнажение корней без разрешения соответствующих органов;
 - засыпка лотков и водостоков без установки соответствующего оборудования для пропуска воды;
 - оставление без ограждения, освещения и соответствующих дорожных знаков открытых траншей, котлованов, а также строительной техники и материалов на проезжей части;
 - передвижение в местах ведения работ тракторов и машин на гусеничном ходу, кроме случаев необходимости (кранов, экскаваторов, бульдозеров). При повреждении дорожного покрытия строительной техникой оно также подлежит восстановлению;
 - загрязнение прилегающего к зоне работ дорожного покрытия, создающее опасность для движения транспорта и пешеходов;
 - производство откачки воды на проезжую часть и тротуар.

12. Запрещаются работы по разрешению (разрешение), срок действия которого истек.

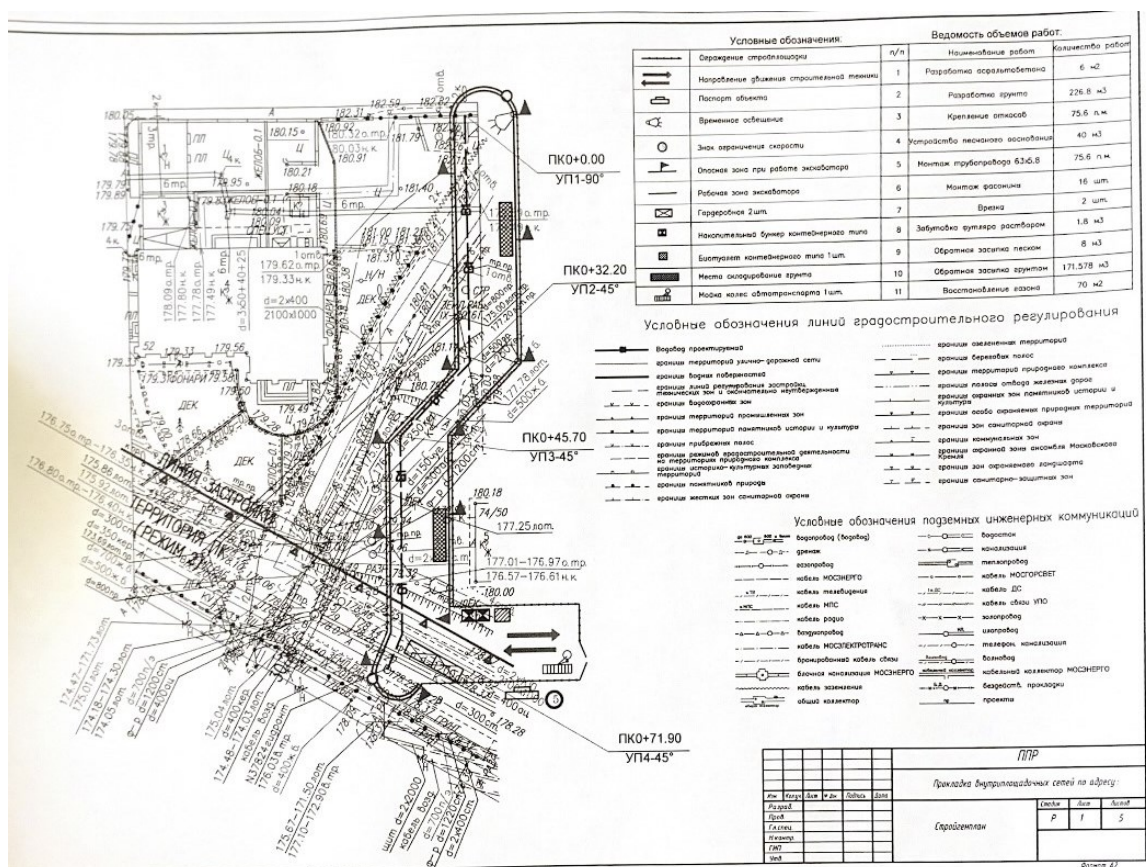
« ____ » _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Проект производства работ на прокладку инженерных сетей (пример)



Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

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)

Исполнитель работ _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(при наличии)

Заказчик (при наличии) _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(при наличии)

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

В Администрацию Переславль-Залесского
муниципального округа

От _____

(Ф.И.О. (отчество при наличии))

ИНН: _____

ОГРН: _____

Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

(указывается наименование документа, номер,
кем и когда выдан)

Адрес места нахождения:

Фактический адрес нахождения
(при наличии)

Адрес электронной почты:

Номер контактного телефона:

Заявление
о продлении срока разрешения на осуществление земляных работ

Наименование Заявителя: _____
(для физического лица – Ф.И.О.;
для юридического лица – наименование)

в лице _____
(должность и Ф.И.О. руководителя)

Прошу продлить срок разрешения на осуществление земляных работ:

от « ____ » _____ 20 ____ г.

с целью выполнения следующих работ _____

(вид работ, место работ и причина продления разрешения)

до " ____ " _____ 20 ____ г.

Ответственное лицо за осуществление земляных работ на основании _____

(документ, подтверждающий полномочия)

(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

(подпись)

Восстановление нарушенного благоустройства в установленные в разрешении сроки гарантирую.

Осуществление работ предполагает/не предполагает ограничение движения (нужное подчеркнуть).

Подтверждаю обеспеченность при осуществлении земляных работ соответствующими механизмами, автотранспортом, рабочей силой, материалами, ограждением, пешеходными мостиками, дорожными знаками, информационным щитом и финансированием в достаточном объеме.

Предупрежден об ответственности, предусмотренной Законом Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з "Об административных правонарушениях".

Приложение:

- 1) разрешение на осуществление земляных работ от «__» _____ 20__ г. № _____
- 2) рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ;
- 3) календарный график осуществления работ.

Заявитель (представитель Заявителя)

"__" _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

Журнал регистрации документов по оформлению разрешений
на осуществление земляных работ

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. (наименование) Заявителя	Адрес осуществления работ	Отметка об исполне- нии	Ответствен- ное лицо	Срок действия разрешения	подпись
----------	----------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------	----------------------------------	----------------------------	--------------------------------	---------

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

Блок – схема
порядка предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на осуществление земляных работ»

