



## АДМИНИСТРАЦИЯ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

12.01.2021 № 01

с. Еткуль

Об утверждении  
административного  
регламента

Руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. №131-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Еткульского муниципального района,

администрация Еткульского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Еткульского муниципального района «Об утверждении административного регламента» от 29.08.2017 г. № 477.

3. Отделу информационных технологий администрации Еткульского муниципального района (Марфина С.В.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Еткульского муниципального района Карповича В.В.

Глава Еткульского  
муниципального района

Ю.В. Кузьменков

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
Еткульского муниципального района  
от «12» января 2021 г.№01

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

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур предоставление муниципальной услуги порядок взаимодействия с физическими и (или) юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ (далее - муниципальная услуга) на территории Еткульского муниципального района Челябинской области.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента является Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон №210-ФЗ).

4. Информация об Административном регламенте, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района Челябинской области: [www.admetkul.ru](http://www.admetkul.ru), в государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Федеральный портал), в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» ([www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru)) (далее - Региональный портал).

5. Заявители на получение муниципальной услуги: юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся заказчиками или подрядчиками, подавшие в установленном порядке необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителя).

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

В состав муниципальной услуги входит процедура предоставление разрешения на осуществление земляных работ или мотивированного отказа в предоставлении разрешения на осуществления земляных работ.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Еткульского муниципального района Челябинской области в лице управления строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района (далее Управление).

Место нахождения Управления и его почтовый адрес: 456560, Челябинская область, Еткульский р-н, с. Еткуль, ул. Ленина, д. 34, кабинет №5, №7.

Адрес электронной почты Управления: [architektura\\_etk@mail.ru](mailto:architektura_etk@mail.ru).

Адрес официального сайта администрации Еткульского муниципального района Челябинской области: [www.admetkul.ru](http://www.admetkul.ru).

8. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление, адрес: 456560, Челябинская область, Еткульский район, село Еткуль, ул. Ленина, д. 34, телефон: 8-(35145)-2-12-34.

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еткульского муниципального района» (далее - многофункциональный центр).

Место нахождения многофункционального центра: 456560, Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, ул. Первомайская, д.1, номер телефона 8(35145)-2-23-23, официальный сайт: [www.etkul.mfc-74.ru](http://www.etkul.mfc-74.ru), адрес электронной почты: [mfc-etkul@mail.ru](mailto:mfc-etkul@mail.ru).

10. Результат предоставления муниципальной услуги - разрешение на осуществление земляных работ или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

11. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 29.12.2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Федеральный [закон](#) от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный [закон](#) от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Устав Еткульского муниципального района, утвержденный постановлением Собрании депутатов Еткульского муниципального района № 14 от 25 мая 2005 года;
- 8) Постановление администрации Еткульского муниципального района от 06.05.2013г. №288 «Об утверждении Положения об Управлении строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района»;
- 9) Настоящий Административный регламент.

13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление для выдачи разрешения на осуществление земляных работ (приложение № 6 к настоящему Административный регламент);
- 2) проект организации работ (схема или чертеж) оригинал в 2-х экземплярах, 1 экземпляр с отметкой выдачи подписного листа подлежит возврату;
- 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРИП, ЕГРЮЛ) выданная не позднее 10 дней до даты обращения.

14. Документ, указанный в подпункте 1 и 2 пункта 13 настоящего Административного регламента, Заявитель предоставляет самостоятельно.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить документы, указанные в подпункте 3 пункта 13 настоящего Административного регламента. В случае если заявитель не предоставил по собственной инициативе выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРИП, ЕГРЮЛ) они запрашиваются управлением строительства и архитектуры в государственных органах.

15. Заявление о выдаче разрешения и документы, представленные заявителем самостоятельно, могут быть поданы в ходе личного приема в Управление, через многофункциональный центр, посредством почтового отправления либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

16. При предоставлении муниципальной услуги Управление, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы района, руководителя многофункционального центра при отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

17. Основания для отказа в приеме документов в рамках предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

18. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) не предоставлены документы указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента (за исключением Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, подлежащей представлению в рамках межведомственного взаимодействия);

2) производство земляных работ не согласовано с заинтересованными лицами, указанными в подписном листе (в случае обращения с заявлением о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ);

3) акт приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после осуществления земляных работ, не согласован с членами приемочной комиссией по приемке выполненных работ по полному восстановлению нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории Еткульского муниципального района, утвержденной распоряжением «О создании комиссии по приемке выполненных работ по полному восстановлению нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории Еткульского муниципального района» от 24.10.2017г. №1454 (с изменениями 03.03.2020г. №253), в случае обращения с заявлением о закрытии разрешения на осуществление земляных работ;

4) работы производились не в соответствии с проектом организации работ (схемой-чертежом) (в случае обращения с заявлением о закрытии разрешения на осуществление земляных работ);

5) увеличение площади места осуществления земляных работ по сравнению с площадью, определенной в разрешении на осуществление земляных работ.

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

21. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 1 рабочий день.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги,

должно отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка;

2) вход в помещение для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения на получение муниципальной услуги.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, 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 к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

3) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

4) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Управления, а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;

5) в Управлении размещен информационный стенд, а также места для хранения верхней одежды посетителей. В здании администрации Еткульского муниципального района Челябинской области (далее - Администрация), должны быть оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты).

6) На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы заполнения;
- форма заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;
- место нахождения Управления;
- адреса федерального портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и Регионального портала [www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru), официального сайта Администрации: [www.admetkul.ru](http://www.admetkul.ru);

7) на официальном сайте Администрации, федеральном и Региональном порталах размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- форма заявления о выдаче для выдачи разрешения на осуществление земляных работ, указанного в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

23. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

1) на первичной консультации в Управлении.

Консультации предоставляются по следующему графику работы:

понедельник: с 08 до 17 часов,

вторник - пятница: с 08 до 16 часов,

-перерыв на обед: ежедневно с 12 до 13 часов,

-суббота, воскресенье - выходные дни;

2) на информационном стенде в Управлении или Администрации;

3) по письменному обращению в Управление - почтовый адрес: 456560, Челябинская область, Еткульский район, село Еткуль, ул. Ленина, д. 34;

4) по электронной почте Управления: [architektura\\_etc@mail.ru](mailto:architektura_etc@mail.ru);

5) на официальном сайте Администрации: [www.admetkul.ru](http://www.admetkul.ru);

6) на федеральном портале и региональном портале;

7) в многофункциональном центре.

24. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Управления с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Управления представляется, назвав свою фамилию, имя,



отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает заявителя, в случае необходимости уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо Управления, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги беседы и перечислить меры, которые должен предпринять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) для получения муниципальной услуги;

3) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает глава Еткульского муниципального района, либо заместитель главы Еткульского муниципального района, курирующий соответствующее направление деятельности Администрации.

25. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством способов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие обращений (жалоб) получателей муниципальной услуги при ее предоставлении;

4) возможность получения муниципальной услуги с участием многофункционального центра;

5) возможность предоставления муниципальной услуги с использованием федерального портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и Регионального портала [www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru);

6) компетентность ответственных должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

26. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления – 1 рабочий день;

2) проверка документов, представленных для получения муниципальной услуги, оформления результата предоставления муниципальной услуги и его подписание - 7 рабочих дней.

3) регистрация результата предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день;

4) уведомление заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуг - 1 рабочий день.

Блок - схема состава и последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

27. Прием и регистрация заявления и документов, для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление документов заявителя при личном обращении заявителя или его представителя в Управление или через многофункциональный центр, либо при получении их заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или в электронном виде по электронной почте, или посредством Регионального портала [www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru).

Прием и регистрация документов заявителя для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в Управление.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Управления.

При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично должностное лицо Управления устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).

При поступлении документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа должностное лицо Управления не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, подтверждает факт его получения ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием календарной даты поступления в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объяснением заявителю содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением принять меры по устранению недостатков.

При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя лично или в электронном виде, через многофункциональный центр должностное лицо Управления:

1) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

В случае непредставления Заявителем документов, указанных в подпункте 3 пункта 13 настоящего Административного регламента, соответствующая

информация запрашивается должностным лицом Управления в виде выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРИП, ЕГРЮЛ) самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 1 и 2 пункта 13 настоящего Административного регламента направляются Заявителем самостоятельно.

2) должностное лицо Управления регистрирует заявление с прилагаемыми документами указанными в пункте 13 настоящего Административного регламента в Журнале регистрации Управления.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации Управления.

28. Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностному лицу Управления.

Прием документов в многофункциональном центре для получения муниципальной услуги в составе комплексной услуги не осуществляется.

Работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов при обращении заявителя принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить работнику многофункционального центра, ответственному за прием документов, указанный документ);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, без сокращений;

- фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

5) осуществляет проверку представленных заявителем (представителем заявителя) документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям настоящего Административного регламента;

6) уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по устранению недостатков;

7) проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

8) выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов (в случае отсутствия копий документов, предусмотренных подпунктом пунктами 2 и 3 пункта 13 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов изготавливает их копии и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием фамилии и инициалов);

9) принимает заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в программном комплексе автоматизированной информационной системы деятельности многофункциональных центров (далее – АИС МФЦ), регистрирует заявление в АИС МФЦ, с присвоением индивидуального номера записи в электронном журнале;

10) выдает заявителю (представителю заявителя) заявление для его проверки и подписания с проставлением даты подачи заявления;

11) формирует в двух экземплярах расписку о приеме заявления и документов от заявителя (представителя заявителя);

12) подписывает расписку в двух экземплярах и передает ее заявителю (представителю заявителя) для подписания;

13) выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр расписки о приеме заявления и документов и информирует заявителя (представителя заявителя) о предполагаемом сроке предоставления муниципальной услуги;

14) составляет опись принятых от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра для передачи в Управление;

15) формирует реестр передачи комплектов документов в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает его;

16) формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи для передачи курьером многофункционального центра в Управление.

Курьер многофункционального центра передает по реестру комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управление не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов в многофункциональном центре.

Результатом исполнения административного действия по приему заявления на предоставление разрешения на осуществление земляных работ и прилагаемых к нему документов, в многофункциональном центре является передача заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

29. Проверка документов, представленных для получения муниципальной услуги, оформления результата предоставления муниципальной услуги и его подписание.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации.

Ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник Управления.

Должностное лицо Управления в течении 7 рабочих дней со дня регистрации заявления на предоставление разрешения на осуществление земляных работ проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

После проверки документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления подготавливает разрешения на осуществления земляных работ с подписным листом, после чего на основании оперативной информации о правообладателях (балансодержателях) инженерных сетей, устанавливает перечень лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ и указывает их при подготовке подписного листа в разрешении на осуществление земляных работ, согласовывает с заявителем по телефону, указанному в заявлении, дату и время выезда на место осуществления земляных работ, по результату которого составляется акт обследования места осуществления земляных работ и состояния зеленых насаждений (далее - акт обследования) (приложение №4 к настоящему Административный регламенту).

30. При отсутствии основания предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 18 настоящего Административного регламента, должностное лицо управления строительства и архитектуры подготовленное разрешение на осуществление земляных работ в 2-х экземплярах (приложение №2 к настоящему Административному регламенту) с подписным листом согласованным с лицами, интересы которых затрагиваются, передает на подпись начальнику управления строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района (далее - начальник Управления) разрешение на осуществление земляных работ, при наличии оснований для отказа в выдачи разрешения на осуществление земляных работ указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 18 настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления готовит мотивированный отказ (приложение №3 к настоящему

Административному регламенту) в выдачи разрешения на осуществления земляных работ.

Начальник Управления осуществляет проверку результата муниципальной услуги:

1) при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 18 настоящего Административного регламента, ставит подпись в двух экземплярах разрешения на осуществление земляных работ и дает ее расшифровку, подтверждает печатью Управления.

2) при наличии оснований для отказа, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 18 настоящего Административного регламента, подписывает мотивированный отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

Начальник Управления при обнаружении в результате предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок направляет его должностному лицу Управления для их устранения.

Должностное лицо Управления производит исправление ошибок и (или) опечаток и передает исправленный результат предоставления муниципальной услуги повторно на проверку начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает исправленный результат предоставления муниципальной услуги и действует в соответствии с подпунктом 1 и 2 пункта 30 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок предоставления разрешения на осуществление земляных работ составляет не более 90 календарных дней.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

31. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является подписание начальником Управления результата муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Управления.

После подписания начальник Управления передает должностному лицу Управления результат муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в Журнал регистрации Управления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги в Журнале регистрации Управления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

32. Уведомление заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуг.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги в Журнале регистрации Управления.

Ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Управления

Должностное лицо Управления:

- уведомляет заявителя по телефону или посредством электронного письма, или посредством Регионального портала [www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru) о готовности результата предоставления муниципальной услуги, возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в Управлении, или о направлении посредством почтового отправления.

- уведомляет многофункциональный центр о готовности результата предоставления муниципальной услуги, возможности получения результата предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Управления способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов, в том числе:

- при личном обращении заявителя в Управление;
- посредством почтового отправления либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг;
- при личном обращении заявителя в многофункциональном центре.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Управлении.

При личном обращении заявителя в Управление должностное лицо Управления выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги под роспись в расписке в получении.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю должностным лицом Управления заказным почтовым отправление с указанием в Журнале регистрации Управления исходящего номера и реквизитов заказного почтового отправления, либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

Передача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр:

- 1) должностное лицо Управления передает результат предоставления муниципальной услуги курьеру многофункционального центра по реестру в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в журнале регистрации должностным лицом Управления;

2) курьер многофункционального центра сверяет по реестру количество переданных документов и при отсутствии замечаний в реестре ставит дату и подпись в получении документов;

3) факт передачи результата предоставления муниципальной услуги фиксируется должностным лицом Управления путем проставления подписи в расписке в получении работником многофункционального центра за получение результата предоставления муниципальной услуги. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, вносит информацию в АИС МФЦ о поступлении документов из Управления.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи, иным способом о его готовности и о возможности его получения в многофункциональном центре.

При выдаче результата муниципальной услуги устанавливает личность лица, обратившегося за его получением, его полномочия.

Выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги под роспись в расписке в получении.

Результатом выполнения данной административной процедуры является уведомление заявителя и вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Управление, посредством направления почтового отправления, при личном обращении заявителя в многофункциональном центре.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

33. Основанием для закрытия разрешения является обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя) с заявлением на закрытие разрешения на осуществление земляных работ с оригиналом разрешения в течение 5 рабочих дней после окончания осуществления земляных работ на личном приеме, по почте, по электронной почте, через МФЦ, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, подшивает их и передает специалисту управления строительства и архитектуры через курьера. Специалист управления строительства и архитектуры принимает заявление и пакет документов от МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации. Далее работа с документами проходит аналогично случая подачи заявления для получения муниципальной услуги при личном приеме, либо по почте, либо по электронной почте.

Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

Должностное лицо Управления рассматривает заявление (приложение №7 к настоящему Административному регламенту), после чего согласовывает с



заявителем по телефону, указанному в заявлении дату и время выезда на место осуществления земляных работ для составления Акта приема - передач в 2-х экземплярах (приложение №5 к настоящему Административному регламенту) восстановленного благоустройства.

-При наличии оснований для отказа в предоставлении разрешения на осуществления земляных работ, предусмотренных в подпункта 3, 4, 5, пункта 18 настоящего Административного регламента специалист Управления осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в закрытии разрешения на осуществления земляных работ и подписывает начальником Управления.

-При отсутствии оснований для отказа в закрытии разрешения на осуществления земляных работ должностное лицо Управления осуществляет внесение записи с проставлением календарной даты закрытия разрешение на осуществление земляных работ, внесенная запись удостоверяется подписью начальника Управления и заверяется печатью управления строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района. Должностное лицо Управления подготавливает Акт приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после осуществления земляных работ, первый экземпляр которого выдается заявителю или курьеру МФЦ с сопроводительным письмом, в случае подачи заявление в МФЦ, второй хранится в управлении строительства и архитектуры.

34. В случае аварий на подземных коммуникациях, требующих немедленного устранения повреждения, лицо, ответственное за осуществление земляных работ, обязано срочно телефонограммой сообщить о начале ремонтных работ управлению строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района по телефону 8351-45-2-12-34, руководителям организаций, чьи интересы затрагиваются при производстве работ.

В том случае, если в течение суток после начала работ авария не будет устранена или в этот же срок не будет восстановлено нарушенное при аварии благоустройство, то производитель работ обязан проинформировать и оформить разрешение на осуществление земляных работ в установленном порядке.

35. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результат предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением в течение 5 рабочих дней со дня обращения Заявителя с соответствующим письменным заявлением.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

36. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решения должностным лицом Управления осуществляется начальником Управления, начальником многофункционального центра.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления настоящего Административного регламента.

37. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Первым заместителем главы Еткульского муниципального района или заместителем главы, курирующим соответствующее направление деятельности Администрации:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом Администрации.

38. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

39. Ответственность начальника Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих Администрации (далее именуются – муниципальные служащие), работников многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения настоящего Административного регламента:

- муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом об административных правонарушениях (КоАП РФ) и положениями должностных регламентов;

- работники многофункционального центра при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных частью 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Управления, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункционального центра

40. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Администрации, Управления, многофункционального

центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией, Управлением, многофункциональным центром, должностным лицом Администрации, начальником Управления, должностным лицом Управления, работником многофункционального центра, муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

41. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- в Администрации по адресу: 456560, Челябинская область, Еткульский район, село Еткуль, ул. Ленина, д. 34, телефоны : 835145-2-16-07;
- на информационном стенде Администрации;
- на официальном сайте Администрации: [www.admetkul.ru](http://www.admetkul.ru);
- на информационном стенде многофункционального центра;
- на портале многофункциональных центров [www.mfc-74.ru](http://www.mfc-74.ru);
- на федеральном портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и Региональном портале [www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru).

42. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации и решения, принятые должностными лицами, муниципальными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о муниципальной услуге, запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210–ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управлением (начальника Управления, должностными лицами управления), начальником многофункционального центра, работником многофункционального центра предоставляющими муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 16 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

43. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

44. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления (начальника Управления, должностных лиц Управления), поданные в Администрацию рассматриваются

непосредственно главой Еткульского муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) Управления (начальника Управления, должностных лиц Управления), может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федерального портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) либо Регионального портала [www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru), а также может быть принята при личном приеме главы Администрации заявителя;

3) жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Федерального портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) либо Регионального портала [www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru), а также может быть принята при личном приеме руководителя многофункционального центра заявителя;

4) личный прием граждан в Администрации осуществляется главой Еткульского муниципального района по предварительной записи по адресу: 456560, Челябинская область, Еткульский района, село Еткуль, ул. Ленина, д. 34 или по телефону: 8 (351 45)2-13-49;

5) личный прием граждан в многофункциональном центре осуществляется руководителем многофункционального центра по предварительной записи по адресу: 456560, Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, ул. Первомайская, д.1 или по телефону: 8(35145)2-23-23.

45. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены

документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

46. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в первом абзаце настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Приложение 1- Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

Приложение 2 – Разрешение на осуществление земляных работ

Приложение 3 – Отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;

Приложение 4 – Акт обследования места осуществления земляных работ и состояния зеленых насаждений;

Приложение 5 – Акт приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после осуществления земляных работ;

Приложение 6 – Заявление на осуществление земляных работ;

Приложение 7 – Заявление на закрытие разрешения на осуществление земляных работ.

# ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

## Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги





## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения  
на осуществление земляных  
работ»

### РАЗРЕШЕНИЕ

на осуществление земляных работ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Предъявителю сего, представителю заказчика \_\_\_\_\_

Разрешается осуществлять, как ответственному лицу, земляные работы  
(виды работ: раскопка грунта, бурение скважин и т.д.)

Для \_\_\_\_\_,  
(наименование работ)

Расположенному: \_\_\_\_\_

На участке (врезка) \_\_\_\_\_

При выполнении следующих условий:

- 1. Работы по благоустройству выполнять в соответствии с Правилами содержания и благоустройства территории по каждому сельскому поселению Еткульского района.**
- 2. Земляные работы должны быть закончены, а нарушенные зеленые насаждения, конструкции дорог, тротуаров, другие объекты благоустройства должны быть восстановлены в сроки, указанные в настоящем разрешении. Ответственность за невыполнение настоящих требований несет лицо, производящее земляные работы.**
- 3 Запрещается увеличение площади осуществления земляных работ по сравнению с площадью, определенной в настоящем Разрешении.**
- 4 По окончании работ в срок до 2-х месяцев предоставить в управление строительства и архитектуры Еткульского муниципального района исполнительный чертеж (исполнительную съемку).**

Площадь работ \_\_\_\_\_ кв.м.

Окончание работ \_\_\_\_\_

Ответственный за технику безопасности: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Производитель земляных работ: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Заказчик работ: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Обязуюсь восстановить благоустройство: \_\_\_\_\_  
(производитель работ, заказчик) (Ф.И.О.) (подпись)

Начальник управления  
строительства и архитектуры  
администрации Еткульского муниципального района \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ год

## ПОДПИСНОЙ ЛИСТ

СОГЛАСОВАНИЯ:

Наименование организации, адрес	Замечания	Инициалы, фамилия уполномоченного лица, подпись, печать организации

Должностное лицо  
управления строительства и архитектуры  
администрации Еткульского  
муниципального района

\_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО ответственного)

тел: 8(35145)-2-12-34

### ПАМЯТКА

Лица, производящие работы со вскрытием дорожных покрытий, обязаны:

- 1) поддерживать и содержать эти участки в безопасном для проезда и прохода состоянии до полного восстановления покрытий;
- 2) производить засыпку траншей (котлованов) в соответствии с установленными нормами;
- 3) своевременно производить сдачу траншей (котлованов) под восстановление дорожных покрытий и зеленых насаждений.

Для организации пешеходного движения по обеим сторонам улицы должны оставаться полосы тротуара шириной не менее 1,5 метра, в особых случаях один тротуар может быть занят полностью с обязательным сохранением тротуара на другой стороне. Траншеи должны перекрываться на всю их ширину переходными мостиками с перилами. В осенне-зимнее время переходные мостики должны очищаться от снега и льда и обрабатываться противогололедными средствами лицом, проводящим работы.

При осуществлении работ обеспечиваются въезды на внутриквартальные территории жилых микрорайонов и входы в помещения.

Место осуществления земляных работ должно быть ограждено и освещено в соответствии с установленными нормативными требованиями на все время осуществления работ. При сплошном поперечном вскрытии проезжей части дороги лицо, производящее работы, по требованию уполномоченного лица обязано устроить временный объезд.

При обнаружении на месте осуществления земляных работ действующих объектов инженерной инфраструктуры, не указанных в проекте организации работ, лицо, производящее работы, обязано немедленно приостановить осуществление работ до определения владельца объектов инженерной инфраструктуры и его вызова для согласования дальнейших действий. Споры, возникающие при повреждении объектов инженерной инфраструктуры, разрешаются сторонами в установленном законодательством порядке.

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения  
на осуществление земляных  
работ»

### ОТКАЗ

в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество -  
для физических лиц)

\_\_\_\_\_   
полное наименование организации –  
для юридических лиц

Куда \_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_ !

На поступившее заявление \_\_\_\_\_

(входящий номер, дата)

о \_\_\_\_\_

(указывается краткое содержание заявления)

сообщаем следующее.

На основании \_\_\_\_\_

(указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых

\_\_\_\_\_   
привело к принятию такого решения, содержание данных норм)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_   
указывается наименование, краткое содержание услуги  
по следующим причинам: \_\_\_\_\_

причины, послужившие основанием для принятия решения

\_\_\_\_\_   
об отказе в предоставлении муниципальной услуги (указать  
в чем именно выразилось несоблюдение требований вышеуказанных  
правовых актов и какие действия необходимо предпринять для устранения  
причин отказа)

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке, а также в  
судебном порядке.

Начальник управления  
строительства и архитектуры  
администрации Еткульского  
муниципального района  
исполнитель  
контактный телефон

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление  
разрешения на  
осуществление земляных  
работ»

АКТ

обследования места осуществления земляных работ  
и состояния зеленых насаждений

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся:

представитель заказчика \_\_\_\_\_  
(организация, должность ФИО)

составили настоящий акт о том, что работы по \_\_\_\_\_

расположен \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_  
на участке \_\_\_\_\_

будут производиться (производились) согласно проекту организации работ (чертеж) № \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

Общая площадь земляных работ составляет: \_\_\_\_\_ кв. м, в том числе:  
- автомобильные дороги \_\_\_\_\_ кв. м; тротуары \_\_\_\_\_ кв. м,  
- внутриквартальные проезды, хозяйственные проезды, автостоянки \_\_\_\_\_ кв. м,  
- пешеходные дорожки \_\_\_\_\_ кв. м; бытовые площадки \_\_\_\_\_ кв. м,  
- малые архитектурные формы \_\_\_\_\_ шт.; бордюры (поребрик) \_\_\_\_\_ п. м,  
- деревья \_\_\_\_\_ шт.; кустарник \_\_\_\_\_ шт.,  
- декоративные ограждения \_\_\_\_\_ шт. (п. м), отмостка \_\_\_\_\_ кв. м,  
- оборудование детских площадок \_\_\_\_\_  
элементов.

Примечание: \_\_\_\_\_

Подписи:

Заказчик работ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) Ф.И.О  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) Ф.И.О

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения  
на осуществление земляных  
работ»

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ  
ПОЛНОГО ВОССТАНОВЛЕНИЯ НАРУШЕННОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА  
после осуществления земляных работ

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся:

Члены комиссии \_\_\_\_\_

представитель заказчика \_\_\_\_\_  
(организация, должность ФИО)

Представитель администрации района \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

представитель \_\_\_\_\_  
(организация, должность, ФИО)

представитель \_\_\_\_\_  
(организация, должность, ФИО)

составили настоящий акт о том, что благоустройство, нарушенное после  
осуществления земляных работ по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ разрешение N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. полностью восстановлено.

Общая площадь восстановления составляет: \_\_\_\_\_ кв. м, в том числе:

- автомобильные дороги \_\_\_\_\_ кв. м; тротуары \_\_\_\_\_ кв. м,
- внутриквартальные проезды, хозяйственные проезды, автостоянки \_\_\_\_\_ кв. м,
- пешеходные дорожки \_\_\_\_\_ кв. м; бытовые площадки \_\_\_\_\_ кв. м,
- малые архитектурные формы \_\_\_\_\_ шт.; бордюры (поребрик) \_\_\_\_\_ п. м,
- деревья \_\_\_\_\_ шт.; кустарник \_\_\_\_\_ шт.,
- декоративные ограждения \_\_\_\_\_ шт. (п. м), отмостка \_\_\_\_\_ кв. м,
- оборудование детских площадок \_\_\_\_\_ элементов.

Примечание: \_\_\_\_\_

Подписи:

1. Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (подпись) Ф.И.О.

2. Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (подпись) Ф.И.О.

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

4. Заказчик работ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (подпись) Ф.И.О.

5. Управляющая организация \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (подпись) Ф.И.О.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения  
на осуществление земляных  
работ»

Начальнику управления строительства  
и архитектуры администрации Еткульского  
муниципального района

от \_\_\_\_\_

наименование юридического лица,

ФИО - заявителя (заказчика

(застройщика) работ) \_\_\_\_\_

ФИО, должность лица, действующего от

имени заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность  
(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия  
представителя \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ  
с подписным листом:

\_\_\_\_\_ (указать вид (наименование) работ в соответствии с проектом организации работ)  
в \_\_\_\_\_ районе (населенного пункта)

улица: \_\_\_\_\_

на участке \_\_\_\_\_

Производство земляных работ необходимо:

Производитель работ: \_\_\_\_\_

Ответственный за технику безопасности: \_\_\_\_\_

Срок выполнения земляных работ \_\_\_\_\_ дней.

Я, \_\_\_\_\_

предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление  
разрешения на  
осуществление земляных  
работ»

Начальнику управления строительства  
и архитектуры администрации Еткульского  
муниципального района

от \_\_\_\_\_

наименование юридического лица,

ФИО - заявителя (заказчика  
(застройщика) работ) \_\_\_\_\_

ФИО, должность лица, действующего от  
имени заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(серия, номер, орган, выдавший документ)

\_\_\_\_\_ документ, подтверждающий полномочия  
представителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на закрытие разрешения на осуществление земляных работ

В связи с полным восстановлением нарушенного благоустройства после  
осуществления земляных работ прошу разрешение на производство  
земляных работ

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. закрыть.

Я, \_\_\_\_\_

предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги.

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