



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06 августа 2019 года № 279

**О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Выдача, продление, переоформление и закрытие разрешений, предоставляющих право производства земляных работ на территории Буйского муниципального района, в том числе в электронном виде»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Буйский муниципальный район Костромской области,

администрация Буйского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Выдача, продление, переоформление и закрытие разрешений, предоставляющих право производства на территории, в том числе в электронном виде» утвержденный постановлением администрации Буйского муниципального района Костромской области от 15 декабря 2017 года № 447, изменения следующего содержания:

1.1. Пункт 17 Регламента дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4) представления документов и информации, отсутствие 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

1.2. Пункт 81 Регламента:

1.2.1. подпункт 3 изложить следующей редакции:

«3). требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги»;

1.2.2. дополнить подпунктами 8 и 9 следующего содержания:

«8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги»

9) 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.3. Пункт 84 Регламента:

1.3.1. подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения, действия (бездействия) которых обжалуются»;

1.4. Пункт 89 Регламента изложить в следующей редакции:

«89. По результатам рассмотрения жалобы администрации принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.»

1.5. Пункт 90 регламента дополнить абзацами вторым, третьим следующего содержания:

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

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

1.6. В пункте 91 Регламента слово «наделенное» заменить словами «работник, наделенные», слово «направляет» заменить словом «направляют».

2. Возложить контроль исполнения настоящего постановления на управляющего делами администрации Буйского муниципального района О.В. Смирнову.

3. Отделу по общим вопросам администрации Буйского муниципального района (Т.С. Воронина) обеспечить направление настоящего постановления для размещения на официальном сайте Буйского муниципального района Костромской области в сети «Интернет».

4. Юридическому отделу администрации Буйского муниципального района (Е.Ю. Чумаевская) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в информационном бюллетене «Буйские ведомости».

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

Глава Буйского муниципального района  
Костромской области



А.М. Александров

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Буйского муниципального района  
от «15» декабря 2017 г. № 447  
(ред. от 30 мая 2018 года № 205)  
(ред. от 6 августа 2019 года №279)

**Административный регламент  
предоставления администрацией Буйского муниципального района Костромской  
области муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению и  
закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории  
Буйского муниципального района Костромской области земляных работ, в том  
числе в электронном виде.**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления *администрацией Буйского муниципального района* муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории *администрацией Буйского муниципального района* земляных работ (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право на производство на территории *администрацией Буйского муниципального района* земляных работ (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия *администрации Буйского муниципального района* с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Земляные работы - производство работ, связанных со вскрытием грунта на глубину более 30 сантиметров (за исключением пахотных работ), забивкой и погружением свай при возведении объектов и сооружений всех видов, подземных и наземных инженерных сетей, коммуникаций, а равно отсыпка грунтом на высоту более 50 сантиметров.**

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченными представителями *администрации Буйского муниципального района*, связанные с предоставлением *администрацией Буйского муниципального района* муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица, решившие производить земляные работы (далее - заявитель).

3. От имени заявителя с заявлением/запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее –

представитель заявителя), оформленного и удостоверенного в соответствии с действующим законодательством.

### **Информирование о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности) *администрации Буйского муниципального района*, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

5. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казённом учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», его филиалах и территориально обособленных структурных подразделениях (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте (*наименование Буйского муниципального района (www.bmr44.ru)*), непосредственно в *администрацию Буйского муниципального района*, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в *администрацию Буйского муниципального района*, предоставляющий муниципальную услугу, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в *администрацию Буйского муниципального района* лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

7. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами *администрации Буйского муниципального района*, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами *администрации Буйского муниципального района*, МФЦ;

срок принятия *администрацией Буйского муниципального района* решения о

предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых *администрацией Буйского муниципального района* в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» - после прохождения процедур авторизации.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах *администрации Буйского муниципального, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления* (по согласованию);

на официальном сайте *Буйского муниципального района* ([www.bmr44.ru](http://www.bmr44.ru)) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.44.gosuslugi.ru](http://www.44.gosuslugi.ru));

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области». ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru));

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы *администрации Буйского муниципального района*, а также МФЦ;

справочные телефоны *администрации Буйского муниципального района*, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

адрес официального сайта *администрации Буйского муниципального района* в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги – выдача, продление, переоформление и закрытие разрешений, предоставляющих право производства на территории *Буйского муниципального района* земляных работ.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется *администрацией Буйского муниципального района* (далее – *администрация*).

#### Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о выдаче, продлении, переоформлении или закрытии разрешения, предоставляющего право производства на территории *Буйского муниципального района* земляных работ;

об отказе в выдаче, продлении, переоформлении или закрытии разрешения, предоставляющего право производства на территории *Буйского муниципального района* земляных работ.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача (направление) заявителю:

в случае предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право производства на территории *Буйского муниципального района* земляных работ - разрешения, предоставляющего право производства на территории *администрации Буйского муниципального района* земляных работ;

в случае предоставления муниципальной услуги по продлению разрешения на право производства на территории *Буйского муниципального района* земляных работ - разрешения, предоставляющего право производства на территории *Буйского муниципального района* земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия;

в случае предоставления муниципальной услуги по переоформлению разрешения на право производства на территории *Буйского муниципального района* земляных работ - выдача разрешения, предоставляющего право производства на территории *Буйского муниципального района* земляных работ;

в случае предоставления муниципальной услуги по закрытию разрешения на право производства на территории *Буйского муниципального района* земляных работ - предоставление в разрешении, предоставляющем право производства на территории *Буйского муниципального района* земляных работ отметки о приеме восстановленного благоустройства;

уведомления, об отказе в выдаче, продлении, переоформлении или закрытии разрешения, предоставляющего право производства на территории *Буйского муниципального района* земляных работ.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 5 календарных дней, исчисляемых со дня обращения в *администрацию*, МФЦ *заявления/запроса* и комплекта документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

#### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- 4) Федеральный закон от 06.10.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);
- 5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, №165);
- 6) постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);
- 7) Устав муниципального образования Буйский муниципальный район Костромской области;
- 8) решение Собрании депутатов Буйского муниципального района от 20.12.2012 года № 229 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Буйского муниципального района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (информационный бюллетень «Буйские ведомости», № 27 (51), 24.12.2012);
- 9) постановлением администрации Буйского муниципального района от 16.12.2016 года № 278 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Буйского муниципального района, и ее функциональными (структурными) органами» (информационный бюллетень «Буйские ведомости», № 24 (143), 16.12.2016);
- 10) постановлением администрации Буйского муниципального района от 23.03.2012 года № 223 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (информационный бюллетень «Буйские ведомости», № 9 (33), 20.04.2012).

#### **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. В перечень документов, необходимых для выдачи, переоформления разрешения, предоставляющего право производства на территории *Буйского муниципального района* земляных работ, входят:

- 1) *заявление/запрос* о выдаче/переоформлении разрешения, предоставляющего право производства земляных работ согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя – физического лица либо документ, удостоверяющий личность заявителя и полномочия представителя физического или юридического лица;
- 3) проект прокладки новых инженерных коммуникаций либо, в случае ремонта существующих инженерных коммуникаций, план-схему существующих инженерных коммуникаций, выполненную на топографической съемке в масштабе 1:500, с указанием размещения и глубины заложения существующих инженерных коммуникаций;
- 4) письменное разрешение собственников или иных правообладателей инженерных коммуникаций, расположенных в месте проведения земляных работ, о согласовании осуществления земляных работ;
- 5) разрешение собственников или иных правообладателей территорий, попадающих в зону строительства (реконструкции) инженерных коммуникаций, если земляные работы проводятся в связи с реконструкцией или строительством

инженерных коммуникаций и сооружений, за исключением случаев проведения работ на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена;

б) схема организации дорожного движения пешеходов и транспортных средств в месте проведения земляных работ и на прилегающей к нему территории;

7) график производства работ и восстановления нарушенного благоустройства;

8) документы, подтверждающие право лица на обращение с запросом о выдаче разрешения, предоставляющего право на производство на территории *Буйского муниципального района* земляных работ, с учетом положений; (утратил силу)

8) разрешение на строительство в случае, если земляные работы осуществляются в связи со строительством, реконструкцией объектов капитального строительства;

9) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в случае, если земляные работы осуществляются в связи с установкой объектов рекламы.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпунктах 1-8 предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы (сведения), указанные в подпунктах 8-9, находятся в распоряжении администрации.

Заявитель вправе представить в администрацию документы, указанные в подпунктах 8-9 настоящего пункта, по собственной инициативе.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

15. В целях продления разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, заявитель представляет следующие документы:

1) заявлением/запрос о продлении срока действия разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя – физического лица либо личность и полномочия представителя физического или юридического лица;

3) график производства работ и восстановления нарушенного благоустройства;

4) схема организации дорожного движения пешеходов и транспортных средств в месте проведения земляных работ и на прилегающей к нему территории;

5) письменное разрешение собственников или иных правообладателей инженерных коммуникаций и (или) собственников или иных правообладателей территорий, попадающих в зону производства земляных работ (предоставляется в случае истечения срока действия указанного письменного разрешения).

Документы, указанные в подпунктах 1-5 настоящего пункта административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

16. В целях предоставления муниципальной услуги по закрытию разрешения заявитель предоставляет разрешение с отметкой собственника или иного правообладателя территорий, попадающих в зону производства земляных работ, о восстановлении нарушенного благоустройства.

17. Запрещается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального

закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

4) представления документов и информации, отсутствие 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### **Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги**

18. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

19. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей

документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Заявитель может подать *заявление/запрос* о получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

20. *Заявление/запрос* и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктами 14-16 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

*заявление/запрос* удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к *заявлению/запросу* в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

#### **Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги**

21. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входит разработка проекта прокладки новых инженерных коммуникаций.

22. Необходимая и обязательная услуга, указанная в пункте 21 настоящего административного регламента, предоставляется бесплатно.

#### **Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

23. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) проектными организациями для разработки проектов по прокладке новых инженерных коммуникаций;

2) собственниками или иными правообладателями инженерных коммуникаций, расположенных в месте проведения земляных работ, а также собственниками или иными правообладателями территорий, попадающих в зону строительства (реконструкции) инженерных коммуникаций для согласования осуществления земляных работ;

3) *Филиал ОАО «МРСКЦентра» - "Костромаэнерго", МЦТЭТ г. Буй Костромского филиала ОАО «Ростелеком», ОАО «Газпром Газораспределение Кострома», Буйский УГС, МУП ЖКХ БУЙСКОГО РАЙОНА, отдел архитектуры и градостроительства администрации Буйского муниципального район, комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Буйского муниципального района.*

При предоставлении муниципальной услуги *администрация* взаимодействует с:

1) исполнительным органом государственной власти Костромской области, осуществляющим функции по проведению государственной политики в сфере

сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия для согласования производства земляных работ на территории в границах зоны охраны объектов культурного наследия;

2) Управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Костромской области для согласования схемы организации дорожного движения пешеходов и транспортных средств в месте производства земляных работ.

#### **Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных на бумажном носителе, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Основания для отказа в приеме документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

1) если *заявление/запрос* в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

2) если *заявление/запрос* поступил(о) с пустыми полями, обязательными для заполнения (*в заявлении/запросе* отмечаются поля *обязательные для заполнения*);

3) к *заявлению/запросу* в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 14-16 настоящего административного регламента;

4) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

#### **Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращения с *заявлением/запросом* лица, не относящегося к категории заявителей;

2) отсутствие документов, определенных пунктами 14-16 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) невыполнение заявителем работ по восстановлению благоустройства после ранее произведенных земляных работ, в случае предоставления муниципальной услуги по закрытию разрешения;

4) получение разрешения не требуется в соответствии (нормативный правовой акт органа местного самоуправления по утверждению порядка выдачи, продления и закрытия разрешения на производство земляных работ);

*5) отсутствие согласия исполнительного органа государственной власти Костромской области, осуществляющего функции по проведению государственной политики в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия. Согласие органа государственной власти Костромской области на производство земляных работ необходимо в случае, если производство земляных работ осуществляется в границах территории объекта культурного наследия, а так же в пределах зон охраны памятников истории и культуры.*

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям,  
в которых предоставляется муниципальная услуга

27. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

28. На территории, прилегающей к месторасположению *администрации*, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным

29. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, *администрация* обеспечивает:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям<sup>1</sup>, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам 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 в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

30. Места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования.

---

<sup>1</sup> применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

Помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

*отдела архитектуры и градостроительства Буйского муниципального района Костромской области;*

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

Помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

31. На информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы *администрации*, а также МФЦ;

справочные телефоны *администрации*, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

адрес официального сайта *администрации* в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

### **Сроки ожидания в очереди при подаче заявления/запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления/запроса**

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче *заявления/запроса* и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

33. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

34. Срок регистрации *заявления/запроса* заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

### **Возможность предварительной записи заявителей**

35. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефону: (49435) 4-20-17, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

36. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

#### Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

37. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- 3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем *администрации* для получения муниципальной услуги 2 раза;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;
- 6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте *администрации*.

38. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;
- 4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

39. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляются следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием *заявления/запроса* и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

40. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация *заявления/запроса* и документов заявителя;
- 2) экспертиза документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок - схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

#### Прием и регистрация *заявления/запроса* и документов заявителя

41. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации *заявления/запроса* и документов является обращение заявителя в *администрацию* посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с *заявлением/запросом* и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в *администрации* либо в МФЦ;
- 2) почтового отправления *заявления/запроса* и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления *заявления/запроса* и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

42. При личном обращении заявитель обращается в *приёмную администрации, отдел архитектуры и градостроительства Буйского муниципального района, МФЦ.*

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

удостоверяет личность заявителя;

если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) *администрации*;

при отсутствии у заявителя заполненного *заявления/запроса* или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить *заявление/запрос* или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи *заявления/запроса* и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему *заявление/запрос* и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме *заявления/запроса* и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него *заявление/запрос* вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) на

предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано; принимает и регистрирует поступившее *заявление/запрос* в *Журнале регистрации заявлений*;

сканирует предоставленные заявителем *заявление/запрос* и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технической возможности);

оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема документов, с указанием перечня документов, полученных от заявителя и перечня документов, которые будут получены *администрацией* самостоятельно, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги; в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в *приёмную администрации, отдел архитектуры и градостроительства Буйского муниципального района*.

43. При поступлении *заявления/запроса* по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее *заявление/запрос* в «*Журнале входящей корреспонденции*» и в порядке делопроизводства, установленном в *администрации* передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов: регистрирует в *Журнале входящей корреспонденции* поступившее *заявление/запрос*;

сканирует предоставленные заявителем *заявление/запрос* и документы, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

оформляет расписку о приеме документов. Расписка с отметкой о дате приема документов, с указанием перечня документов, полученных от заявителя и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

44. Особенности приема *заявления/запроса* и документов полученных от заявителя в форме электронного документа.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует *заявление/запрос* посредством заполнения электронной формы через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

При поступлении *заявления/запроса* в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием *запроса/заявления* и документов с учетом следующих особенностей:

1. в день поступления *заявления/запроса* оформляет *заявление/запрос* и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью *администрации*;

Оформление на бумажных носителях *заявления/запроса* и электронных образов документов, направленных через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы *администрации* производится на следующий рабочий день;

2. проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги;

Проведение проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется в срок не более трех рабочих дней со дня оформления *заявления/запроса* и документов на бумажных носителях.

2.1. В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности:

а) принимает *заявление/запрос* и прилагаемые к нему документы и регистрирует *заявление/запрос* в *Журнале регистрации заявлений*

б) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении *запроса/заявления* и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью *администрации*, (далее - *электронная расписка*).

В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер *запроса/заявления*, дата получения *запроса/заявления* и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

в) в день регистрации передает зарегистрированный комплект документов заявителя *специалисту ответственному за истребование документов*.

г) отказывает в приеме к рассмотрению *заявления/запроса* в следующих случаях: если *заявление/запрос* поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения;

к *заявлению/запросу* в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 14-16 настоящего административного регламента и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

д) направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов в электронной форме

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю в электронном виде посредством отправки соответствующего статуса.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению документов заявитель вправе обратиться повторно с *заявлением/запросом* о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения послужившие основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного *заявления/запроса*.

2.2. В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04. 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности, либо *запрос/заявление* в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю:

а) в день завершения проведения проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению *заявления/запроса* и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов

статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю в электронном виде посредством отправки соответствующего статуса.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению *заявления/запроса* заявитель вправе обратиться повторно с *заявлением/запросом* о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения послужившие основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного *заявления/запроса*.

45. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в *Журнале регистрации заявлений заявления/запроса*) о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их *специалисту ответственному за истребование документов*, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению *заявления/запроса*.

46. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

### **Экспертиза документов**

47. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов (*если в нормативном правовом акте указана конкретная должность специалиста, то указать эту должность*).

48. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;  
2) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем.

49. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или когда с заявлением обращается представитель заявителя);

3) проверяет наличие и правильность оформления документов, предусмотренных пунктами 14-16 административного регламента;

4) осуществляет получение (сведений) согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги со следующими органами власти и организациями:

согласование производства земляных работ на территории в границах зоны охраны объектов культурного наследия, выданное исполнительным органом государственной власти Костромской области, осуществляющим функции по проведению государственной политики в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, если земляные работы проводятся в границах зон охраны объектов культурного наследия;

согласование схемы организации дорожного движения пешеходов и транспортных средств в месте проведения земляных работ и на прилегающей к нему территории Управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Костромской области;

Для оказания заявителю муниципальной услуги специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет получение следующих сведений (согласований):

1) в случае, если земляные работы проводятся на проезжих частях автомобильных дорог местного значения *Буйского муниципального района*, по которым проходят муниципальные маршруты регулярных перевозок, - согласование земляных работ, заявленных заявителем, с *отделом архитектуры и градостроительства Буйского муниципального района*, уполномоченным на организацию транспортного обслуживания населения в границах *Буйского муниципального района*;

2) в случае, если земляные работы проводятся при прокладке новых коммуникаций или изменении трассы инженерных коммуникаций, а также реконструкции или строительстве объектов капитального строительства, - согласование земляных работ, заявленных заявителем, с *администрацией*, уполномоченным в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом *Буйского муниципального района*;

3) в случае, если земляные работы осуществляются в связи с реконструкцией или строительством объектов капитального строительства, - получение в *отделе архитектуры и градостроительства Буйского муниципального района*, уполномоченном в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом *Буйского муниципального района*, сведений о выданном заявителю разрешении на строительство или реконструкцию объекта;

4) в случае, если земляные работы осуществляются в связи с установкой объектов рекламы, - получение в *отделе архитектуры и градостроительства Буйского муниципального района*, уполномоченном на выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории (наименование муниципального образования), сведений о выданном заявителю разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории *Буйского муниципального района*;

5) в случае, если для производства земляных работ необходима рубка (обрезка) древесно-кустарниковой растительности и (или) ликвидация травяного покрова, - согласование земляных работ, заявленных заявителем, с *администрацией*.

Заявитель вправе представить сведения (получить согласования), указанные в настоящем пункте административного регламента, по собственной инициативе.

50. На основании анализа комплекта документов заявителя (в том числе документов (сведений), полученных в результате межведомственного взаимодействия), устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

51. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту, в случае продления срока действия разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, проставляет отметку о продлении срока его действия, в случае предоставления муниципальной услуги по закрытию разрешения специалист, ответственный за экспертизу документов, ставит отметку на разрешении о принятии восстановленного благоустройства и передает его на хранение в архив *отдела архитектуры и градостроительства Буйского муниципального района*.

52. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче, продлении, переоформлении или закрытии разрешения, предоставляющего право производства на территории *Буйского муниципального района* земляных работ, согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

53. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает подготовленный в соответствии с пунктом 60 либо пунктом 61 настоящего административного регламента документ с личным делом заявителя руководителю *отдела архитектуры и градостроительства Буйского муниципального района*.

54. Результатом административной процедуры является подготовка проекта разрешения, предоставляющего право производства на территории *Буйского муниципального района*, земляных работ, разрешения, предоставляющего право производства на территории *Буйского муниципального района*, земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия, или проекта уведомления об отказе в выдаче, продлении, переоформлении или закрытии разрешения, предоставляющего право производства на территории *Буйского муниципального района*, земляных работ, и передача руководителю *отдела архитектуры и градостроительства Буйского муниципального района* личного дела заявителя и соответствующего проекта документа.

55. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарных дня.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

56. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение руководителем *структурного подразделения органа местного самоуправления* личного дела заявителя и проекта разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия либо проекта уведомления об отказе в выдаче, продлении, переоформлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства земляных работ.

57. Руководитель *отдела архитектуры и градостроительства Буйского муниципального района* определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

58. Если проект разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия либо проект уведомления об отказе в выдаче, продлении, переоформлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, не соответствуют требованиям законодательства, руководитель *отдела архитектуры и градостроительства Буйского муниципального района* возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причин возврата.

Специалист, ответственный за экспертизу документов, приводит указанные в настоящем пункте административного регламента проекты документов в соответствие с действующим законодательством и передает руководителю *отдела архитектуры и градостроительства Буйского муниципального района* для повторного рассмотрения.

59. Если проект разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия либо проект уведомления об отказе в выдаче, продлении, переоформлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, соответствуют требованиям законодательства, руководитель *отдела архитектуры и градостроительства Буйского муниципального района* направляет проект вышеуказанного документа на рассмотрение руководителю *администрации*.

60. Руководитель *администрации* в случае соответствия представленных документов действующему законодательству:

1) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) подписывает проект разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия либо проект уведомления об отказе в выдаче, продлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства земляных работ;

3) передает подписанные документы и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

61. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача специалисту, ответственному за выдачу документов, личного дела заявителя и разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия, передача разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, с отметкой о восстановлении нарушенного благоустройства в архив (наименование структурного подразделения органа местного самоуправления) либо уведомления об отказе в выдаче, продлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства земляных работ.

62. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

### **Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

63. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя и разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия, либо уведомления об отказе в выдаче, продлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства земляных работ.

64. Специалист, ответственный за выдачу документов:

1) регистрирует разрешение, предоставляющее право производства земляных работ, разрешение, предоставляющее право производства земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия либо уведомление об отказе в выдаче, продлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, в *Журнале регистрации заявлений*;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс, электронная почта или посредством отправки соответствующего статуса через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»);

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» документ о предоставлении услуги либо документ об отказе в предоставлении услуги;

4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для передачи его в архив.

В случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

65. Результатом административной процедуры является вручение заявителю лично либо направление почтовым отправлением с уведомлением о доставке либо в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия либо уведомления об отказе в выдаче, продлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства земляных работ.

66. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

67. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес *администрации* заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству *администрации*, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Жалоба заявителя на отказ *администрации*, должностного лица *администрации*, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

68. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами *администрации* положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется *главой администрации Буйского муниципального района*, а в период его отсутствия исполняющим обязанности руководителя *первый заместитель главы администрации Буйского муниципального района*.

69. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

70. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

71. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

72. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются *администрацией*. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

73. Персональная ответственность должностных лиц *администрации* закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

74. Должностные лица *администрации* в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

75. *Администрация* ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

76. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес *главы администрации* с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

77. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в *администрацию*, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

78. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

#### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

79. Заявители имеют право на обжалование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

80. Обжалование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

81. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги ~~(3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;~~)

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

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги»

9) 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

82. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в *администрацию*. Жалобы на решения, принятые руководителем *администрации* рассматриваются.

83. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт *администрации*, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

84. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) *администрации*, должностного лица *администрации*, либо

муниципального служащего.

85. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

86. Жалоба, поступившая в *администрацию*, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа *администрации*, должностного лица *администрации* 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.

87. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

88. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней (в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования):

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

3) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

4) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

5) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

6) содержится вопрос, ответ на который не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

89. По результатам рассмотрения жалобы *администрация* принимает одно из следующих решений:

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

правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

90. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 89 настоящего административного регламента, 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 абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения<sup>91</sup>. 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 № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче, продлению, переоформлению  
и закрытию разрешений, предоставляющих право  
производства на территории *Буйского*  
*муниципального района земляных работ* земляных работ,  
в том числе в электронном виде

*Главе администрации Буйского муниципального  
района А.М. Александрову*

от \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_  
(для физических лиц)  
Адрес: \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_ (номер, кем и когда выдан)

ИНН: \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_  
(для индивидуального предпринимателя)  
Тел. \_\_\_\_\_

Главе администрации Буйского муниципального  
района А.М. Александрову

от \_\_\_\_\_  
Юридический адрес: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ/ЗАПРОС о выдаче разрешения, предоставляющего право производства земляных работ**

Прошу выдать разрешение, предоставляющее право производства земляных работ, в целях \_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_

на участке от \_\_\_\_\_  
до \_\_\_\_\_

При производстве работ будет нарушено благоустройство:

тротуаров \_\_\_\_\_ (кв. м), газонов \_\_\_\_\_ (кв. м),  
проезжей части улицы \_\_\_\_\_ (кв. м), двор. территории \_\_\_\_\_ (кв. м)

Начало работ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Засыпка траншеи песком и щебнем «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Восстановление асфальтобетонного покрытия «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Восстановление газонов «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание восстановления благоустройства «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственным за производство работ назначен \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., телефон, домашний адрес)

Я, \_\_\_\_\_  
(для заявителей – физических лиц: Ф.И.О. производителя работ, телефон)

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц – Ф.И.О. руководителя организации – производителя работ, должность, телефон)

обязуюсь: выполнить работы в указанные в настоящем заявлении сроки, обеспечивать безопасность движения пешеходов и автотранспорта, устанавливать через траншеи стандартные пешеходные мостики, выставлять дорожные знаки и ограждения с указанием фамилии ответственного лица и сроков проведения работ, с освещением места работ в ночное время, обеспечить проезды и проходы к домовладениям, гаражам и другим объектам, по окончании земляных работ произвести немедленную очистку

территории от строительного мусора, лишнего грунта, качественно восстановить нарушенное благоустройство.

Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, механизмами, рабочей силой, ограждениями, финансированием всего объема работ с восстановлением благоустройства.

Несу ответственность за невыполнение обязательств заявления, предоставляющего право производства земляных работ, в административном или судебном порядке.

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» *Буйского муниципального района* осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Субъект персональных данных: \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Сроки обработки персональных данных: 5 лет с момента предоставления муниципальной услуги.

Источник получения персональных данных: \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Перечень действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), удаление, уничтожение персональных данных;

Способы обработки персональных данных: смешанная с передачей по внутренней сети Оператора, с передачей по информационно-телекоммуникационной сети Интернет по защищенным каналам связи.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(в случае обращения представителя, (подпись)  
указываются реквизиты документа  
удостоверяющего полномочия)

( \_\_\_\_\_ )  
(расшифровка)

Производитель работ \_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
( \_\_\_\_\_ )  
(расшифровка)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче, продлению, переоформлению  
и закрытию разрешений, предоставляющих право  
производства на территории *Буйского*  
*муниципального района земляных работ* земляных работ,  
в том числе в электронном виде

*Главе администрации Буйского муниципального  
района А.М. Александрову*

от \_\_\_\_\_  
Дата рождения: \_\_\_\_\_  
(для физических лиц)  
Адрес: \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность  
\_\_\_\_\_ (номер, кем и когда выдан)

ИНН: \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_  
(для индивидуального предпринимателя)  
Тел. \_\_\_\_\_

*Главе администрации Буйского муниципального  
района А.М. Александрову*

от \_\_\_\_\_  
Юридический адрес: \_\_\_\_\_  
ИНН: \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ/ЗАПРОС  
о продлении срока действия разрешения, предоставляющего право производства  
земляных работ**

Прошу продлить срок действия разрешения, предоставляющего право  
производства земляных работ, № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
выданного в целях \_\_\_\_\_  
по адресу: \_\_\_\_\_  
на участке от \_\_\_\_\_  
до \_\_\_\_\_  
Обоснование продления сроков \_\_\_\_\_

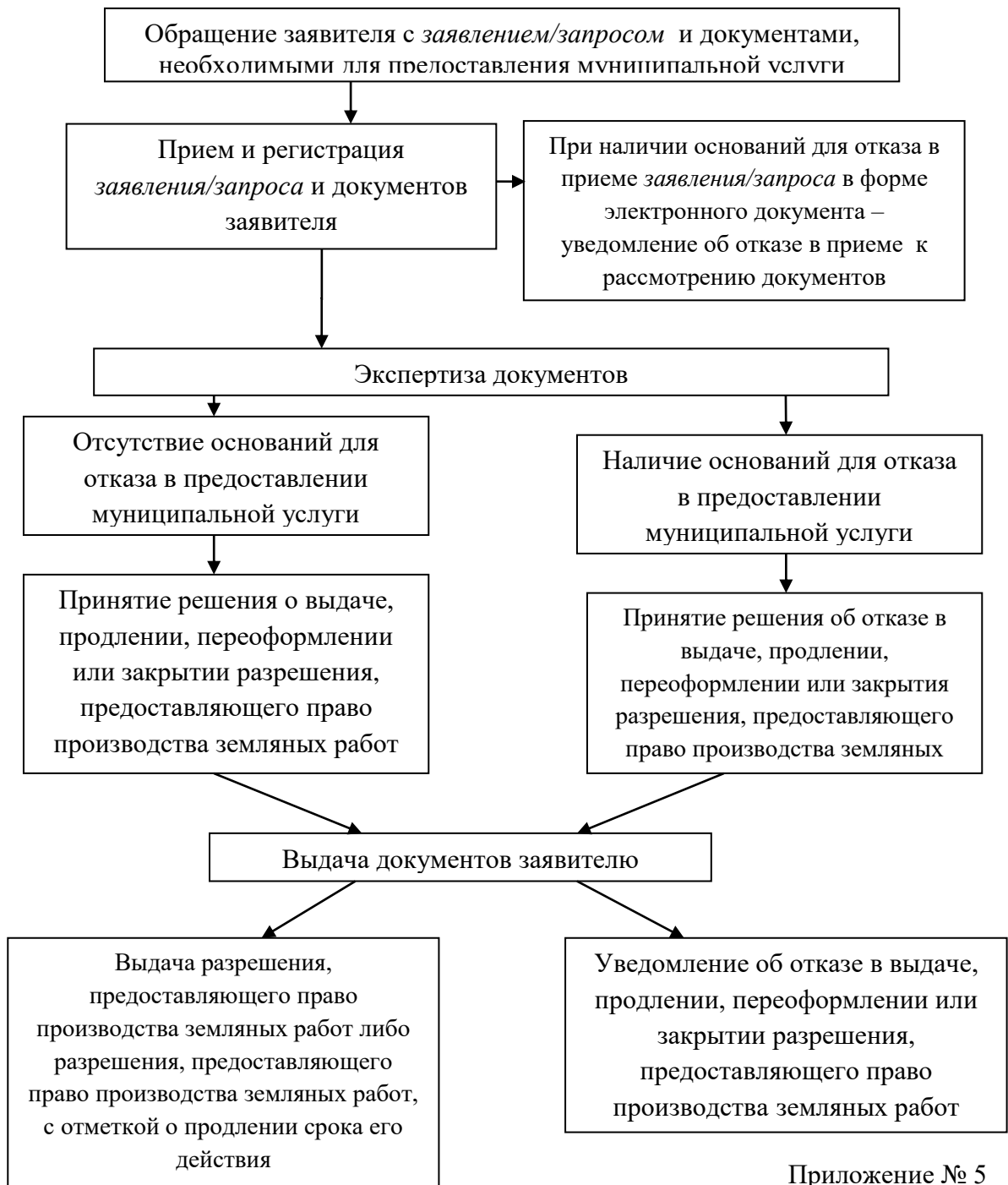
Продлить срок работ до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6  
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»  
(наименование органа местного самоуправления) осуществляет обработку  
персональных данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении, в целях  
и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(в случае обращения представителя, (подпись) (расшифровка)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче, продлению, переоформлению  
и закрытию разрешений, предоставляющих право  
производства на территории *Буйского*  
*муниципального района земляных работ* земляных работ,  
в том числе в электронном виде

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



по выдаче, продлению, переоформлению  
и закрытию разрешений, предоставляющих право  
производства на территории Буйского  
муниципального района земляных работ земляных работ,  
в том числе в электронном виде

Форма расписки о приеме документов

Заявление и документы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

п. \_\_\_\_\_

Перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным  
запросам (в случае необходимости):

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

п. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_  
г.

Подпись лица, принявшего документы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче, продлению, переоформлению  
и закрытию разрешений, предоставляющих право  
производства на территории *Буйского*  
*муниципального района земляных работ* земляных работ,  
в том числе в электронном виде

**Разрешение, предоставляющее право производства земляных работ**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдано \_\_\_\_\_  
*(ФИО для физического лица, наименование для юридического лица, адрес)*

Разрешено производство земляных работ \_\_\_\_\_  
*(вид работ)*

по адресу: \_\_\_\_\_

Начало работ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание работ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. восстановить нарушенное благоустройство.

Подлежит возврату после выполнения работ и восстановления нарушенного благоустройства в *отдел архитектуры и градостроительства Буйского муниципального района Костромской области.*

*Глава администрации  
Буйского муниципального района  
Костромской области*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка)*

Действие настоящего разрешения продлено до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Глава администрации  
Буйского муниципального района  
Костромской области*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка)*

*Начальник отдела архитектуры  
и градостроительства Буйского  
муниципального района Костромской  
области*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М. П.

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче, продлению, переоформлению  
и закрытию разрешений, предоставляющих право  
производства на территории *Буйского*  
*муниципального района земляных работ* земляных работ,  
в том числе в электронном виде

\_\_\_\_\_  
*ФИО – для граждан  
и индивидуальных предпринимателей*

\_\_\_\_\_  
*(наименование юридического лица)*

\_\_\_\_\_  
*(почтовый индекс и адрес*

\_\_\_\_\_  
*заявителя согласно заявлению)*

**Уведомление об отказе в выдаче, продлении, переоформлении разрешения,  
предоставляющего право производства на территории Буйского муниципального  
района земляных работ земляных работ**

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о выдаче,  
(*продлении, переоформлении или закрытии – указать нужное*) разрешения,  
предоставляющего право производства земляных работ, администрация Буйского  
муниципального района отказывает в выдаче (продлении, переоформлении или  
закрытии) разрешения, предоставляющего право производства на территории *Буйского*  
*муниципального района земляных работ* по следующим  
основаниям \_\_\_\_\_

Если Вы считаете, что Ваши права и законные интересы нарушены настоящим  
отказом, Вы можете его обжаловать в установленном порядке.

*Глава администрации  
Буйского муниципального района  
Костромской области*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка)*