



КИРОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ОТРАДНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 октября 2021 года № 646

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешения на производство
земляных работ на территории Отрадного городского поселения Кировского
муниципального района Ленинградской области»**

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006 – 2010 годах, одобренной распоряжением Правительства РФ от 25.10.2005 года № 1789-р, на основании Федерального закона РФ от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона РФ от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения администрации муниципального образования «Город Отрадное» от 21.02.2011 года № 13 «О Порядке разработки и утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации, муниципальными учреждениями муниципального образования «Город Отрадное», администрация МО «Город Отрадное» постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Отрадного городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Город Отрадное» от 27 апреля 2015 года № 210 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Отрадного городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Отрадное, вчера, сегодня, завтра», сетевом издании «Отрадное, вчера, сегодня, завтра» и на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Город Отрадное» в сети «Интернет» www.otradnoe-na-neve.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и инвестициям.

Первый заместитель главы администрации

А.С. Морозов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешения на производство
земляных работ на территории Отрадненского городского поселения Кировского
муниципального района Ленинградской области»**

I. Общие положения

Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Отрадненского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области» (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, организации, исполняющего муниципальную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Отрадненского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области.

1.3. В предоставлении муниципальной услуги участвует муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства и обеспечения» (далее – МКУ «УГХ»).

Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, организаций, исполняющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора

1.4. Место нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги:

1.4.1. Место нахождения:

Администрации МО «Город Отрадное»: 187330, Ленинградская область, Кировский район, город Отрадное, ул. Гагарина, д.1

МКУ «УГХ»: 187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, ул. Заводская, д.13;

1.4.2. Справочные телефоны:

Приемная администрации МО «Город Отрадное»: 8 (81362)4-05-61

Коммунальный отдел администрации МО «Город Отрадное»: 8(81362)4-07-91

МКУ «УГХ»: 8 (81362) 4-36-42;

1.4.3. Адреса электронной почты:

администрации МО «Город Отрадное»: adminorg@bk.ru

МКУ «УГХ»: mku-ugx@mail.ru;

1.4.4. График работы и часы приема корреспонденции:

администрации МО «Город Отрадное»: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

МКУ «УГХ»: понедельник-четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, с перерывом на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах (в том числе для предварительной записи на приём) и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 1.

1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, организаций, предоставляющих услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о муниципальной услуге

1.7. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта администрации МО «Город Отрадное» www.otradnoe-na-neve.ru.

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

– по телефону специалистами администрации МО «Город Отрадное»: 8 (81362) 4-05-61 (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

– по телефону специалистами МКУ «УГХ»: 8 (81362) 4-36-42 (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

– на Интернет-сайте МО «Город Отрадное» www.otradnoe-na-neve.ru;

– на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>;

– при обращении в МФЦ

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, ул. Гагарина, д.1, а также в электронном виде на электронный адрес администрации МО «Город Отрадное»: adminorg@bk.ru рассматриваются ответственными сотрудниками администрации в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59 «О

порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, ул. Заводская, дом 13, а также в электронном виде на электронный адрес МКУ «УГХ»: mku-ugx@mail.ru рассматриваются ответственными сотрудниками МКУ «УГХ» в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

1.9. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.10. Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО.

1.11. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО.

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.12. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам и их уполномоченным представителям.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга – «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Отраденского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области» (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа исполнительной власти органа местного самоуправления, организации, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства и обеспечения»;
- коммунальный отдел администрации МО «Город Отрадное».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на производство земляных работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, прокладке инженерных коммуникаций, ликвидации аварийных ситуаций;
- письменный отказ в выдаче разрешения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, составляет 12 календарных дней со дня регистрации заявления, кроме случаев ликвидации аварий.

Разрешение на аварийное вскрытие оформляется одновременно с началом производства работ в соответствии с Порядком выдачи разрешений на производство

земляных работ, производимых на территории Отраденского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области, утвержденным администрацией МО «Город Отрадное».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 N 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Порядок выдачи разрешений на производство земляных работ, производимых на территории Отраденского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области, утвержденный администрацией МО «Город Отрадное»;
- иные нормативные правовые акты муниципального образования.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заполненное по установленной форме заявление на выдачу разрешения;
- оформленный лист согласований на производство земляных работ с соответствующими организациями.

- рабочий проект производства земляных работ, изготавливаемый в виде схематического отображения работ с графическими материалами масштабов 1:10000 и 1:500 со штампом заказчика, планируемых для выполнения на соответствующей территории либо копию схемы производства работ из проекта;

- документ, подтверждающий полномочия лица, ответственного за проведение земляных работ, с указанием контактной информации (копию приказа о назначении ответственного за производство земляных работ и благоустройство) – для юридических лиц;

- схема организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения дорожного движения, на период производства работ), согласованная с ОГИБДД ОМВД по Кировскому району;

- копии договоров, заключенных между заказчиком и третьим лицом для выполнения подрядных работ, субподрядный договор (при их наличии), договор с подрядной организацией, производящей восстановительные работы (в случае выполнения ремонтных работ подрядными организациями) с обязательным приложением копии

свидетельства о допуске саморегулируемой организации (далее – СРО) к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (если вышеуказанное свидетельство требуется в соответствии с законодательством РФ);

- разрешение на вырубку зеленых насаждений, выданное администрацией МО «Город Отрадное» (при вырубке зеленых насаждений).

2.7. В зависимости от видов заявленных работ дополнительно предоставляются:

а) копия разрешения на строительство (по объектам нового строительства), реконструкцию;

б) съемка места производства работ с привязкой к местности и нанесением существующих инженерных сетей и коммуникаций в масштабе 1:500 с согласованиями от эксплуатирующих организаций и служб;

в) копия распорядительного документа на снос зданий и сооружений, справки от эксплуатирующих организаций об отключении инженерных коммуникаций и справки от балансодержателя об отселении жителей и выводе организаций (в случае производства работ по сносу зданий и сооружений);

г) копия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

д) порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников (на участках, имеющих зеленые насаждения).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8. Приостановление муниципальной услуги при наличии оснований возможно в связи с необходимостью направления дополнительных запросов в компетентные органы и организации, а также необходимостью предоставления недостающих документов согласно п. 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9. Допустимый срок приостановления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня вынесения решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

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

2.10. В заявлении не указаны сведения о заявителе, направившем заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Основания для отказа в приеме документов:

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;
- с заявлением обратилось не уполномоченное лицо;
- отсутствие у заявителя документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента.

2.11.2. Заявителю в предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях отсутствия полного пакета документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.12. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.14. Максимальное время ожидания заявителем в очереди при подаче дополнительных документов к заявлению, заявления на получение информации, консультации, итоговых решений не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15. В день поступления в МКУ «УГХ» заявления заинтересованного лица срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- в случае личного обращения заявителя - в течение 3 (трех) рабочих дней;
- в случае поступления заявления и документов посредством почтовой корреспонденции - в течение 3 (трех) рабочих дней.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.16. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с наличием персональных компьютеров, копировальной техники, иной оргтехники, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны иметь пишущие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Информационные стенды должны располагаться в помещениях администрации МО «Город Отрадное» и МКУ «УГХ».

Информационные стенды должны содержать следующую информацию:

- перечень получателей муниципальной услуги;
- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего Административного регламента;
- образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты МКУ «УГХ»;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- адрес раздела администрации МО «Город Отрадное» на официальном портале, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

2.19. Своевременность предоставления муниципальной услуги (включая соблюдение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом).

2.20.1. Предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

2.20.2. Вежливое (корректное) обращение сотрудников МКУ «УГХ» с заявителями.

2.20.3. Наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.20.4. Возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и МКУ «УГХ». Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ, не являющимся филиалом ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ, не являющимся филиалом ГБУ ЛО «МФЦ».

2.21.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.21.2. В случае подачи документов в МКУ «УГХ» посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения заявления;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в МКУ «УГХ»:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления

оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.21.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ сотрудник МКУ «УГХ», ответственный за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (уведомление о приостановлении муниципальной услуги; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги; разрешение на производство земляных работ) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

2.22. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от МКУ «УГХ» по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от МКУ «УГХ» сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

Выдача разрешения на производство земляных работ осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под роспись в журнале учета выданных документов заявителям.

Передача сопроводительной ведомости неполученных разрешений на производство земляных работ по истечению двух месяцев направляется в МКУ «УГХ» по реестру невостребованных документов.

2.23. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

2.23.1. Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.23.2. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.23.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО с обязательной личной явкой на прием в МКУ «УГХ».

2.23.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган местного самоуправления - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в МКУ «УГХ» посредством функционала ПГУ ЛО.

2.23.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 2.24.7, автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.23.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист МКУ «УГХ» выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту МКУ «УГХ», наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для предоставления муниципальной услуги;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес МКУ «УГХ», куда необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист МКУ «УГХ», наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист МКУ «УГХ», ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

Специалист МКУ «УГХ» уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.23.7. В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днём обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в МКУ «УГХ» с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

III. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1. Других услуг, которые являются обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

4.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Прием и регистрация заявления – 1 (один) календарный день;

Согласование заявки лично заявителем у соответствующих организаций - не более 5 (пяти) дней.

Рассмотрение заявки с соответствующими согласованиями и прилагаемых к ней документов – 2 (два) календарных дня;

Принятие решения, подготовка и выдача разрешения (отказа в выдаче разрешения) на производство земляных работ – 4 (четыре) календарных дней;

Прием и регистрация заявления

4.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления на выдачу разрешения, является заявление лица, заинтересованного в получении разрешения, или его уполномоченного представителя (далее - Заявитель).

4.3. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист МКУ «УГХ», либо специалист МФЦ.

4.4. Заявление может быть передано следующими способами:

- доставлено в МКУ «УГХ» лично или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;

- почтовым отправлением, направленным по адресу МКУ «УГХ»;

- через единый портал государственных и муниципальных услуг;

- при обращении в МФЦ.

4.5. Поступившее в МКУ «УГХ» заявление подлежит обязательной регистрации в день поступления.

4.6. Критерии принятия решений при приеме заявления определяются по итогам оценки наличия оснований для отказа в его приеме.

4.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация поступившего заявления.

4.8. Контроль за выполнением административного действия в МКУ «УГХ» осуществляется директором МКУ «УГХ».

4.9. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления.

Согласование заявки лично заявителем у соответствующих организаций

4.10. После регистрации заявления лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, заявителю выдается лист согласования заявки с соответствующими организациями (приложение 4 к настоящему регламенту).

4.11. Срок согласования заявителем листа согласования заявки не может превышать 5 (пяти) календарных дней.

4.12. В случае не предоставления заявителем листа согласования в срок, установленный п.4.11, заявка аннулируется.

4.13. Результатом данной административной процедуры является подача заявителем заявки со всеми требуемыми согласованиями в МКУ «УГХ».

Рассмотрение заявки с соответствующими согласованиями и прилагаемых к ней документов

4.14. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении разрешения, является зарегистрированное МКУ «УГХ» заявление лица, указанного в пункте 1.12 настоящего Административного регламента, а также заявка с соответствующими согласованиями и комплект документов, установленный п. 2.6., а при необходимости – п. 2.7. настоящего административного регламента.

4.15. Поступившее в МКУ «УГХ» заявление с комплектом установленных документов передается в коммунальный отдел администрации МО «Город Отрадное».

4.16. Рассмотрение заявлений о выдаче разрешений на производство земляных работ осуществляет коммунальный отдел администрации МО «Город Отрадное». Срок рассмотрения заявления – 2 (два) календарных дня.

4.17. Лицом, ответственным за рассмотрение заявления и проверку комплекта документов, является специалист коммунального отдела администрации МО «Город Отрадное».

4.18. В случаях, когда в ходе рассмотрения заявления возникает необходимость в подтверждении представленной заявителем информации, получении дополнительной информации, а также доработке представленных заявителем документов, специалист коммунального отдела администрации МО «Город Отрадное» осуществляет следующие действия:

- направляет заявителю уведомление о приостановлении муниципальной услуги и необходимости представления дополнительной информации и (или) доработке представленных заявителем документов;

- обращается за получением дополнительной информации и (или) подтверждением представленной заявителем информации в государственные, муниципальные органы или в соответствующие подразделения администрации МО «Город Отрадное» или МКУ «УГХ», обладающие необходимой информацией.

В случае предоставления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем

4.19. В случае соответствия представленного заявителем комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента специалист коммунального отдела подготавливает разрешение на производство земляных работ и передает его на подпись заместителю главы администрации по экономике и инвестициям МО «Город Отрадное».

4.20. После подписания заместителем главы администрации по экономике и инвестициям МО «Город Отрадное», разрешение на производство земляных работ направляется в МКУ «УГХ» для выдачи его заявителю.

4.21. В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, разрешение на производство земляных работ направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

4.22. Способом фиксации выполнения административного действия является подписание заместителем главы администрации по экономике и инвестициям МО «Город Отрадное» разрешения (отказа) на производство земляных работ.

4.23. Контроль за выполнением принятого решения осуществляется заместителем главы администрации по экономике и инвестициям МО «Город Отрадное» либо, при его отсутствии – главой администрации МО «Город Отрадное».

4.24. Результатом выполнения административного действия в случае вынесения положительного решения является издание разрешения на производство земляных работ.

V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации МО, первый заместитель главы администрации МО,

заместитель главы администрации МО «Город Отрадное» по экономике и инвестициям.

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

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО, первым заместителем главы администрации МО, заместителем главы администрации МО «Город Отрадное» по экономике и инвестициям в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;
- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;
- приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

5.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц администрации МО «Город Отрадное» и сотрудников МКУ «УГХ» на соответствующие заявления и обращения, а также запросов администрации МО «Город Отрадное» и МКУ «УГХ») осуществляет заместитель главы администрации МО «Город Отрадное» по общим вопросам и директор МКУ «УГХ».

5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления и МКУ «УГХ», устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления и МКУ «УГХ».

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты администрации МО «Город Отрадное» и МКУ «УГХ» немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

5.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника органа местного самоуправления и МКУ «УГХ».

5.8. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директорами МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

6.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской

области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», 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.

Сроки рассмотрения жалобы

6.7. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю 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.

6.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, 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 дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.10. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.11. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.12. Должностное лицо органа местного самоуправления или МКУ «УГХ» при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных

в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.13. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления либо в иной орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

6.14. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.15. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.16. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений.
- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

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.

Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации и МКУ «УГХ», нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги:
«Выдача разрешения на производство земляных работ
на территории Отрадного городского поселения
Кировского муниципального района Ленинградской области»

**Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и
адресах электронной почты МФЦ**

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон для предварительной записи на приём
1	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Кировский"	187342, Ленинградская область, Кировский район, г. Кировск, ул. Новая, д. 1	Пн с 10:00 до 21:00; вт-вс с 09:00 до 21:00	info_kirovsk@mfc47.ru	8-812-775-14-68
2	Отдел "Отрадное" филиала ГБУ ЛО "МФЦ" "Кировский"	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, ш. Ленинградское, д. 6б	пн с 10:00 до 21:00; вт-вс с 09:00 до 21:00	info_otradnoe@mfc47.ru	8-812-775-14-64
3	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Всеволожский" Заводская	188640, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Заводская, д. 6	пн с 10:00 до 21:00; вт-вс с 09:00 до 21:00	info_vsevolozhsk@mfc47.ru	8-812-775-19-89
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188761, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	пн с 10:00 до 21:00; вт-вс с 09:00 до 21:00	info_priozersk@mfc47.ru	8-812-775-64-56
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д. 9 В	пн с 10:00 до 21:00; вт-вс с 09:00 до 21:00	info_tosno@mfc47.ru	8-812-775-15-27
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Ленинградская обл., г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 литера А	пн с 10:00 до 21:00; вт-вс с 09:00 до 21:00	info_volosovo@mfc47.ru	8-812-775-18-51
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	пн с 10:00 до 21:00; вт-вс с 09:00 до 21:00	info_vyborg@mfc47.ru	8-812-775-97-45
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187550, Ленинградская область, г. Тихвин, 1 микрорайон, д.2	пн с 10:00 до 21:00; вт-вс с 09:00 до 21:00	info_tihvin@mfc47.ru	8-812-775-19-13
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Республиканская, д. 51	пн с 10:00 до 21:00; вт-вс с 09:00 до 21:00	info_lodeynoe_pole@mfc47.ru	8-812-775-61-26
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, пр. Карла Маркса, д. 43	пн с 10:00 до 21:00; вт-вс с 09:00 до 21:00	info_kingisepp@mfc47.ru	8-812-775-18-56
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Ленинградская область, Сланцевский район, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а	пн с 10:00 до 21:00; вт-вс с 09:00 до 21:00	info_slantsy@mfc47.ru	8-812-775-14-96
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Молодежная, д. 6/1	пн с 10:00 до 21:00; вт-вс с 09:00 до 21:00	info_sosnovybor@mfc47.ru	8-812-775-18-64

13	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Волховский"	187406, Ленинградская область, Волховский район, г. Волхов, ул. Авиационная, д. 27	пн с 10:00 до 21:00; вт-вс с 09:00 до 21:00	info_volhov@mfc47.ru	8-812-775-19-18
14	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Гатчинский"	188300, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Карла Маркса, д. 16а	пн с 10:00 до 21:00; вт-вс с 09:00 до 21:00	info_gatchina@mfc47.ru	8-812-775-17-98
15	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Киришский"	187110, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, ул. Строителей, д. 2	пн с 10:00 до 21:00; вт-вс с 09:00 до 21:00	info_kirishi@mfc47.ru	8-812-775-15-24
16	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Ломоносовский"	198412, г. Санкт-Петербург, Петродворцовый район, г. Ломоносов, пр. Дворцовый, д. 9, лит. А	пн с 10:00 до 21:00; вт-вс с 09:00 до 21:00	info_lomonosov@mfc47.ru	8-812-775-19-10
17	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Лужский"	188230, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, пр-кт Урицкого, д. 79	пн с 10:00 до 21:00; вт-вс с 09:00 до 21:00	info_luga@mfc47.ru	8-812-775-14-93

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги:
«Выдача разрешения на производство земляных работ
на территории Отраденского городского поселения
Кировского муниципального района Ленинградской области»

Директору МКУ «УГХ»

От _____

Тел. _____

Заявление

Прошу оформить заявку на получение разрешения на производство земляных работ по адресу:

Вид работ _____

Объём работ _____

Выполнение работ _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Срок восстановительных работ _____

При этом сообщаю:

Ответственный за проведение работ _____

Восстановление благоустройства по окончании работ гарантирую. При невыполнении своих обязательств не возражаю в передаче материалов на административную комиссию МО Отраденское городское поселение МО Кировский муниципальный район Ленинградской области. Фактом подтверждения является односторонний акт с подписью 3-х свидетелей.

Выкопировки из плана с указанием места проведения земляных работ прилагаются.

Ф.И.О.

подпись

дата

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги:
«Выдача разрешения на производство земляных работ
на территории Отрадного городского поселения
Кировского муниципального района Ленинградской области»

Заместителю
главы администрации
МО «Город Отрадное»
по экономике и инвестициям

От _____

Тел. _____

Заявление

Прошу согласовать продление разрешения № _____ от _____ на право
производства земляных работ на территории МО «Город Отрадное» по адресу:

сроком до _____ 20 ____ г.

В связи с _____

При этом сообщаю:

Ответственный за проведение работ _____

Восстановление благоустройства по окончании работ гарантирую.

должность

подпись

Ф.И.О.

Согласовано:

Исп. _____

Тел. _____

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги:
«Выдача разрешения на производство земляных работ
на территории Отрадного городского поселения
Кировского муниципального района Ленинградской области»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ
к разрешению № ____ от _____ г.
(оформляется до получения разрешения на земельные работы)

№ п/п	Организация	Адрес	Согласования
1	Государственное унитарное предприятие «Водоканал Ленинградской области»	г. Шлиссельбург, Староладожский канал, д. 24 корпус 3 тел +7 (81362) 75-905, +7 (991) 389-12-12	
2	Филиал "Центральные электросети" АО "ЛОЭСК"	г. Отрадное, 7 линия д.1 тел. 4-33-57, 62 170	
3	Филиал в г. Тосно АО «Газпром газораспределение Ленинградская область»	г. Отрадное, ул. Заводская 10А тел. 4-04-52, 4-38-60	
4	АО "ЛОТЭК"	г. Отрадное, ул. Гагарина д.1а тел. 7-00-52	
5	ПАО «Ростелеком»	г. Кировск, ул. Новая, 5 тел. 8 800 200 30 00	
6	ОГИБДД ОМВД России по Кировскому району Ленинградской области	г. Кировск, ул. Набережная д.1/1 тел. 28-755, 90-669, 90-670, 90-671	
7	Управляющая компания	<u>ООО "Гарант"</u> г. Отрадное, ул. Щурова, д. 3/1 тел. 6-90-69	
		<u>ООО «Сервис-Центр»</u> г. Отрадное, ул. Заводская д.11 тел. 4-29-37	
		<u>ООО «УКХ»</u> г. Отрадное, ул. Заводская д. 11 тел. 6-90-70	
		<u>ООО «Ремонтно-строительное управление Приморского района»</u> г. Отрадное, ул. Дружбы д. 3 тел. +7(812) 401-49-29	
8	Балт-БУС Волгобалт	г. Шлиссельбург, ул. Чекалова д.4 тел. 78-299, 78-399	
9	В/ч 03213-3	г.СПб, Петергофское шоссе, д. 84 тел. 8-952-350-36-91	
10	ОАО «РЖД»	г. Волхов, ул. Дзержинского д.15 тел. 8-(81363)-6-20-01	
11	Филиал ООО "Газпром трансгаз Санкт-Петербург" - Колпинское ЛПУ магистральных газопроводов	ЛО, Тосненский р-н г/п Тельмана, Красноборская дор., д.5 тел.324-42-34, 324-90-99, 455-13-47	

12	ГО и ЧС: Администрация МО «Город Отрадное»	г. Отрадное, ул. Гагарина, д.1, кабинет № 10 тел. 4-05-61	
13	МП "УКХ"	г. Отрадное, ул. Заводская, д.13 тел. 4-08-68	
14	Коммунальный отдел: Администрация МО «Город Отрадное»	г. Отрадное, ул. Гагарина, д.1, кабинет №13 тел.4-07-91	
15	МКУ "УГХ"	г. Отрадное, ул. Заводская, д.13 тел.4-36-42	

Примечание: Согласования собираются на заявке и на чертеже, где обозначены вид и границы производства работ. Земляные работы производить только в рабочие дни с 08.00 до 17.00, кроме субботы и воскресенья. Лист согласования должен быть предоставлен в МКУ «УГХ» не позднее 5 дней с даты регистрации заявления.

Приложение 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги:
«Выдача разрешения на производство земляных работ
на территории Отрадненского городского поселения
Кировского муниципального района Ленинградской области»

от _____

(полное наименование заявителя -
юридического лица или фамилия,
имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись заявителя)